BASE DE DONNÉES D'ASSISTANCE AU DÉVELOPPEMENT POUR LA MAURITANIE (DAD MAURITANIE)

MANUEL D'UTILISATEUR DE L'APPLICATION

Version 1.4

SYNERGY INTERNATIONAL SYSTEMS

COPYRIGHT © 2001-2012
SYNERGY INTERNATIONAL SYSTEMS INC
ALL RIGHTS RESERVED

INDEX

1. INTRODUCTION 5

2. APERÇU 5

3. CONNEXION A L'APPLICATION DE DAD MAURITANIE 7

3.1 Enregistrement d'un Nouvel Utilisateur 8
3.2 Accéder à DAD sans Enregistrement 9

4. LA STRUCTURE DE L'APPLICATION DE DAD 10

5. LE MODULE DE MON PORTEFEUILLE 12

5.1 Ajout d'un Nouveau Projet 13
5.2 Revue des Détails de Projet 14

6. LE MODULE DE TABLEAU DE BORD 15

6.1 Caractéristiques Principales 15
6.2 Accès au Module de Tableau de Bord 15
6.3 L'Ecran Principal et ses Composantes 16
6.4 Gestion de Tableau de Bord 17
6.4.1 Créez un Nouveau Tableau de Bord 17
6.4.2 Ajout d'un Elément au Tableau de Bord 18
6.4.3 Personnaliser un Tableau de Bord 19
6.4.4 Sauvegarde d'un Tableau de Bord 20
6.4.5 Suppression d'un Tableau de Bord 20
6.4.6 Annuler les Changements 21
6.4.7 Mise à jour des Données 21

7. LE MODULE DE LISTE 22

7.1 Accès au Module de Liste 22
7.2 Expansion des Eléments de la Liste 22
7.3 Triez les Objets de la Liste 23
7.4 Navigation des Eléments de la Liste 23
7.5 Masquer/Afficher les Images dans la Liste 24
7.6 Modification de la Vue Courante 24
7.6.1 Ajout de Groupes/Colonnes/Groupements des Colonnes de la Liste 25
7.6.2 Réorganisation des Groupes/Colonnes/Groupements des Colonnes 25
7.6.3 Suppression des Groupes/Colonnes/Groupements des Colonnes 26
7.6.4 Définir la Vue comme Vue par défaut 26

8. MODULE DE GRAPHIQUE 27

8.1 Caractéristiques Principales 27
8.2 Accès au Module de Graphique 27
8.3 L'Ecran Principal et ses Composantes 28
8.4 L'Ecran Visuel et Ses Composantes 32

9. MODULE DE CARTE 34

9.1 Caractéristiques Principales de l'Outil de SIG 34
9.2 Accès au Module de Carte 36
9.3 Les Composantes de l'Ecran du Module de Carte 36
9.4 Travail dans le Module de Carte 36
9.4.1 Zoom avant / zoom arrière 36

9.4.2 Mesure de la Distance 38
9.4.3 Requête de la Zone Tampon 38
9.4.4 Utilisation des Couches 39
9.4.5 Légende d'Affichage 41
9.4.6 Utilisation de la Mini Carte 41
9.5 Voir les Données Affichées sur la Carte 42

10. MODULE DE RAPPORT 44

10.1 Accès au Module de Rapport 44
10.2 Création d'un Rapport 44
10.3 Aperçu d'un Rapport 47
10.4 Génération d'un Rapport 48
10.5 Personnalisation des Rapports 48
10.5.1 Formatage/Style des Composantes du Rapport 48
10.5.2 Réorganisation des Composantes du Tableau de Rapport 51
10.5.3 Tri des Composantes du Tableau de Rapport 52
10.5.4 Suppression d'une Composante du Tableau de Rapport 53
10.5.5 Permutation des Composantes du Tableau de Rapport 53

11. SECTION DES DETAILS 54

11.1 Accès à la Section des Détails 55
11.2 Parcourir les Projets 55
11.3 Impression des Détails de Projet 55
11.4 Modification d'un Projet Existant 56

12. RAPPORTS PERSONNALISES 57

12.1 Définition des Options de Rapport 57
12.2 Sauvegarde de Rapports 57
12.3 Comment Sauvegarder de Nouveaux Rapports 58
12.4 Comment Sauvegarder une Copie de Rapport 58
12.5 Réorganisation des Rapports 59
12.5.1 Changement de nom des Rapports et des Groupes des Rapports 60
12.5.2 Suppression des Rapports et des Groupes des Rapports 60
12.5.3 Ajout d'un Sous-groupe 61
12.5.4 Réorganisation des Rapports et des Groupes 61
12.5.5 Définition d'un Rapport comme Rapport par défaut 61
12.6 Export des Rapports 61
12.7 Impression de Rapports 61

13. FILTRAGE 62

13.1 Création de Critères de Filtrage 62

14. RECHERCHE 65

14.1 Recherche Simple 65
14.2 Recherche Avancée 65

15. REFERENCE 67

TABLE DE FIGURES

FIGURE 1: L'ECRAN DE L'OUVERTURE DE DAD 7
FIGURE 2: LE FORMULAIRE D'ENREGISTREMENT D'UTILISATEUR 8
FIGURE 3: LA SECTION MON PROFIL 9
FIGURE 4: LA STRUCTURE DE L'APPLICATION DE DAD 10
FIGURE 5: LE MODULE DE MON PORTEFEUILLE 12
FIGURE 6: BOUTON DE CREATION D'UN NOUVEAU PROJET DANS MON PORTEFEUILLE 14
FIGURE 7: LE MODULE DE TABLEAU DE BORD 16
FIGURE 8: AJOUT D'UN NOUVEAU TABLEAU DE BORD 17
FIGURE 9: LA LISTE DES RAPPORTS PREDEFINIS 18
FIGURE 10: AJOUT D'UN NOUVEAU RAPPORT 19
FIGURE 11: PERSONNALISEZ UN TABLEAU DE BORD 20
FIGURE 12: LE MODULE DE LISTE 22
FIGURE 13: ELARGIR LE NIVEAU DE VISUALISATION DES ELEMENTS DE LA LISTE 23
FIGURE 14: MASQUER LES IMAGES DANS LA LISTE 24
FIGURE 15: MODIFICATION DE LA VUE COURANTE 25
FIGURE 16: L'ECRAN PRINCIPAL DU MODULE DE GRAPHIQUE 28
FIGURE 17: ECRAN DE VISUALISATION DU MODULE DE GRAPHIQUE 32
FIGURE 18: MODULE DE CARTE 34
FIGURE 19: RECHERCHE INTELLIGENTE 37
FIGURE 20: MESURE DE LA DISTANCE 38
FIGURE 21: REQUETE DE LA ZONE TAMPON 39
FIGURE 22: SELECTION DU TYPE DE GRAPHIQUE 40
FIGURE 23: VOIR DE LA LEGENDE DE GRAPHIQUE 41
FIGURE 24: UTILISATION DE LA MINI CARTE 42
FIGURE 25: VOIR LES DONNEES AFFICHEES SUR LA CARTE 43
FIGURE 26: MODULE DE RAPPORT 44
FIGURE 27: SELECTIONNEZ UN GROUPEMENT POUR LE RAPPORT 46
FIGURE 28: MATRICE DE COMPATIBILITE 47
FIGURE 29: APERÇU DE RAPPORT 48
FIGURE 30: FENETRE DE RAPPORT AVEC UN ACCENT DES PROPRIETES SUR LE CHAMP DU TITRE 49
FIGURE 31: FORMATER/STYLISER LES SAISIES DE TEXTE 49
FIGURE 32: FENETRE DE RAPPORT AVEC UN LE MENU DES PROPRIETES SUR LA COLONNE 50
FIGURE 33: ASSIGNEMENT DES PROPRIETES AUX COMPOSANTES DU TABLEAU DE RAPPORT 51
FIGURE 34: REORGANISATION DES COMPOSANTES DU TABLEAU DE RAPPORT 52
FIGURE 35: DEFINITION DE L'ORDRE DE TRI 52
FIGURE 36: PERMUTATION DES COMPOSANTES DU TABLEAU DE RAPPORT 53
FIGURE 37: SECTION DES DETAILS 54
FIGURE 38: DEFINITION DES OPTIONS DE RAPPORT DE GRAPHIQUE 57
FIGURE 39: MEMORISEZ UN RAPPORT 58
FIGURE 40: ORGANISEZ LES RAPPORTS 60
FIGURE 41: CREATION DES CRITERES DE FILTRAGE 63
FIGURE 42: EXEMPLAIRE DE CRITERES DE FILTRAGE 64
FIGURE 43: CREATION DES CRITERES DE RECHERCHE 66

1. INTRODUCTION

L'objectif de ce document est de décrire le fonctionnement de *la Base de Données d'Assistance au Développement pour la Mauritanie (DAD Mauritanie)* et de fournir des instructions nécessaires pour utiliser cette application de manière efficace. L'utilisation de ce document et le respect des normes qui y sont spécifiées sont obligatoires pour quiconque travaillant avec l'application en question.

2. APERÇU

La Base de Données d'Assistance au Développement pour la Mauritanie (DAD Mauritanie) est un système automatisé de gestion d'information, conçu pour améliorer l'efficacité et la transparence de la planification et la coordination du développement national et des activités de reconstruction dans le pays. De plus c'est un outil puissant pour la documentation et l'analyse des flux d'aide. Le système sert de base de données principale, et de système de saisie et de reporting de données pour le gouvernement de la Mauritanie, les donateurs et la communauté O.N.G., leur garantissant un accès facile aux données de développement.

Les objectifs principaux de l'application de *DAD Mauritanie* sont de servir de source d'information fiable et crédible sur les contributions des donateurs pour la reconstruction, le rétablissement économique et développement socio-économique de la Mauritanie en général, ainsi que de supporter le gouvernement dans la gestion effective de l'assistance au développement et encourager l'utilisation responsable et transparente des ressources.

L'application de *DAD Mauritanie* est un outil puissant qui permet à l'utilisateur de visualiser les données liées aux projets et au développement sous différentes formes. Dans l'application de *DAD Mauritanie*, l'utilisateur peut choisir de représenter les données sous forme de listes, de rapports avec graphiques et cartes, de retenir/sauvegarder les rapports, de les imprimer et de les exporter vers les formats PDF, MS Word et MS Excel.

L'application de *DAD Mauritanie* est conçue pour offrir un accès immédiat aux données de projet et de développement par le biais de l'internet. Dès que vous accédez à l'application, vous pouvez voir les données de projet entreposées dans la base de données, ainsi qu'ajouter de nouveaux projets, modifier des projets existants, etc.

Dans le design actuel, *DAD Mauritanie* se compose de deux applications, qui sont:

- **Projet** – cette application est conçue pour la documentation des projets en cours qui sont financés des sources externes, par ex. par une agence de financement, O.N.G. internationale, etc. Une fois que vous accédez à cette application, vous pourrez voir les détails du projet, documenter les flux d'aide au pays et créer des rapports analytiques sous forme de Listes, Graphiques et Cartes. En plus, dans cette application vous pouvez ajouter des nouveaux projets ou modifier les informations des projets existants.

- **Profils** – cette application est conçue pour la documentation des informations des profils d'agence de financement. En plus, vous pouvez voir l'implication d'une agence de financement dans un secteur particulier de l'économie, la quantité d'aide fournis au pays, etc. Vous pouvez également créer des rapports analytiques sous forme de Listes, Graphiques et Cartes sur les informations dans cette application.

- **ONG** – cette application est conçue pour documenter les informations du profil d'organisation non gouvernementale. Dans cette application vous pouvez voir les informations sur les secteurs d'économie que l'ONG soutient, ainsi que créer des rapports analytiques sous formes de Listes, Graphiques et Rapports sur les informations dans cette application.

L'application de *DAD Mauritanie* fournit une interface d'utilisateur basée sur la technologie web et requiert un navigateur web (Internet Explorer) préalablement installé.

Afin d'assurer plus de flexibilité et un environnement plus convivial, l'application *DAD Mauritanie* a été réalisée comme un système bilingue permettant aux utilisateurs de visualiser les données présentées dans le système en deux langues: le français et l'arabe.

3. CONNEXION A L'APPLICATION DE DAD MAURITANIE

L'écran de départ de l'application de *DAD Mauritanie* est *l'Ecran d'Ouverture de la session* (Figure 1). Pour se connecter, l'utilisateur doit se faire valider en soumettant son nom d'utilisateur et mot de passe et ensuite cliquer sur le bouton d'**Enregistrement**.

Remarque: Le mot de passe est sensible aux lettres majuscules et minuscules.

Remarque: Après 3 tentatives de connexion infructueuses, le système se verrouillera. Contacter votre administrateur du système afin déverrouiller votre accès d'utilisateur.

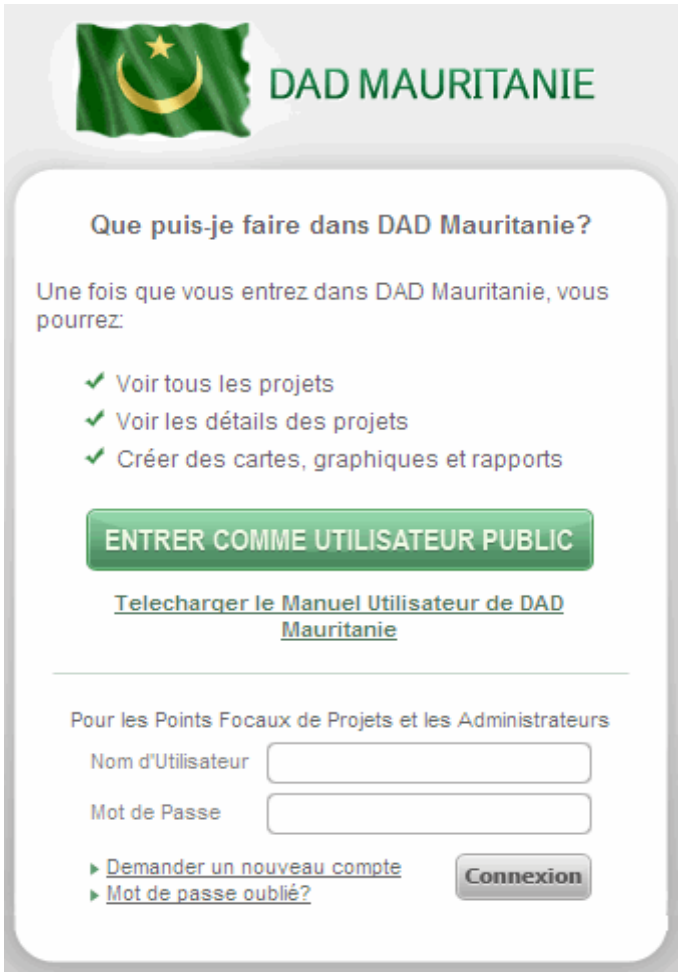

DAD MAURITANIE
Que puis-je faire dans DAD Mauritanie?
Une fois que vous entrez dans DAD Mauritanie, vous pourrez:
Voir tous les projets
Voir les détails des projets
Créer des cartes, graphiques et rapports
ENTRER COMME UTILISATEUR PUBLIC
Telecharger le Manuel Utilisateur de DAD Mauritanie
Pour les Points Focaux de Projets et les Administrateurs
Nom d'Utilisateur
Mot de Passe
Demander un nouveau compte
Mot de passe oublié?
Connexion

Figure 1: L'Ecran de l'Ouverture de DAD

Une connexion réussie vous dirigera vers le module de *Mon Portefeuille.*

Remarque: Si vous oubliez votre mot de passe, vous pouvez le récupérer en cliquant sur le lien: **Mot de passe oublié?** sur l'*Écran d'Ouverture* de session et confirmer votre identité. Après avoir fournis vos informations d'identification, vous recevrez votre mot de passe à l'e-mail indiqué.

3.1 Enregistrement d'un Nouvel Utilisateur

Si vous êtes nouveau dans le système et vous avez besoin d'un compte personnel, appliquez pour un nom d'utilisateur et un mot de passe pour pouvoir utiliser le système. Afin de s'inscrire dans le système, suivre les étapes ci-dessous.

1. Cliquer sur le lien **Demander un nouveau compte** sur l'*Ecran d'Ouverture* de session. Un *Formulaire d'Inscription de l'Utilisateur* (Figure 2) apparaîtra.
2. Fournir les renseignements demandés.
3. Cliquer sur le bouton **Soumettre** pour soumettre les renseignements fournis.

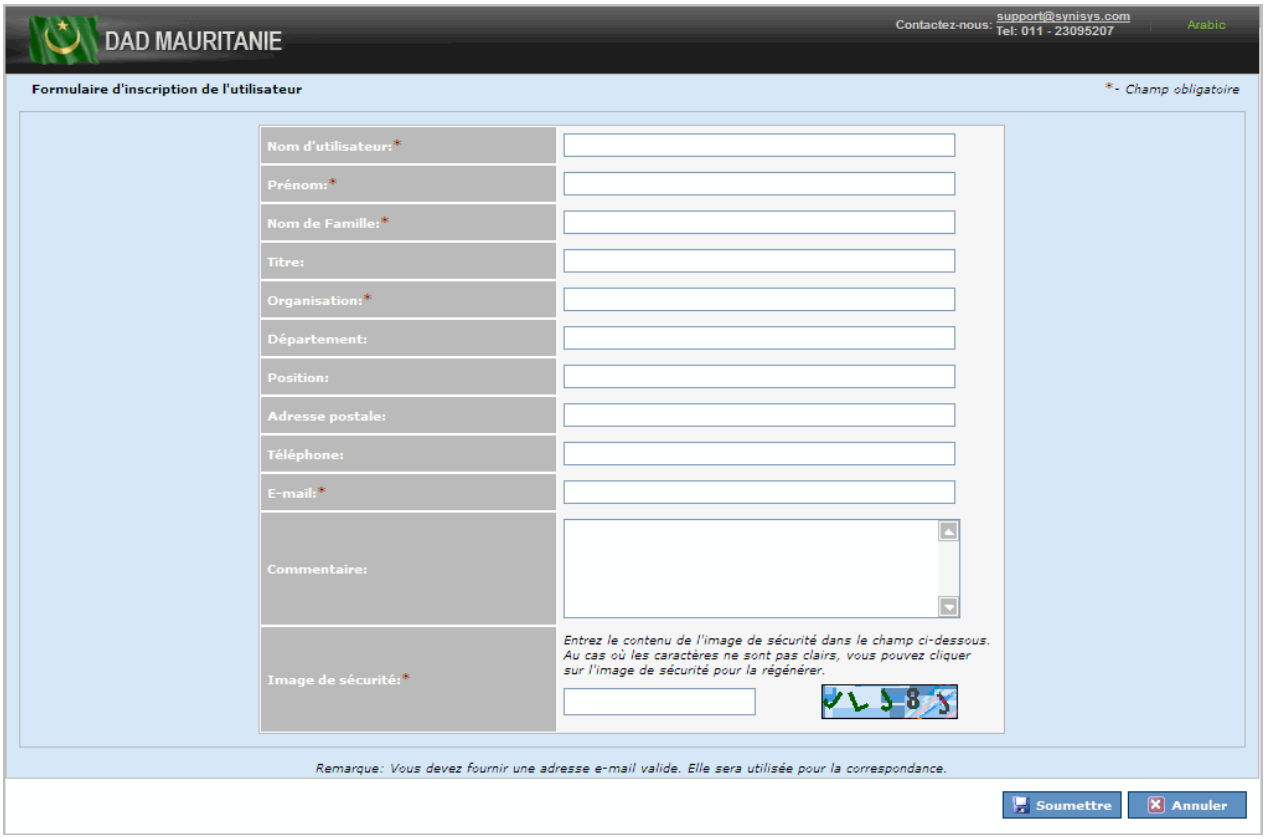


Figure 2: Le formulaire d'Enregistrement d'Utilisateur

Lorsque vous soumettez le formulaire d'enregistrement, l'administrateur de *DAD* reçoit une alerte. L'administrateur examinera l'information soumise et pourra ensuite approuver l'application ou la rejeter. Dans le cas où l'application est acceptée, vous recevrez un message à l'adresse e-mail fournie. Le message contient vos informations d'ouverture de session (le nom d'utilisateur et le mot de passe automatiquement généré), ainsi que le lien vers la page d'ouverture de *DAD*.

Apres vous être connecté avec le nom d'utilisateur et le mot de passe reçus, vous pourrez gérer votre détails, par ex. changer les données personnelles et le mot de passe. Afin de modifier vos détails personnels, vous devrez vous connecter, allez à la section de *Mon Profil* (Figure 3) et faire les changements appropriés.

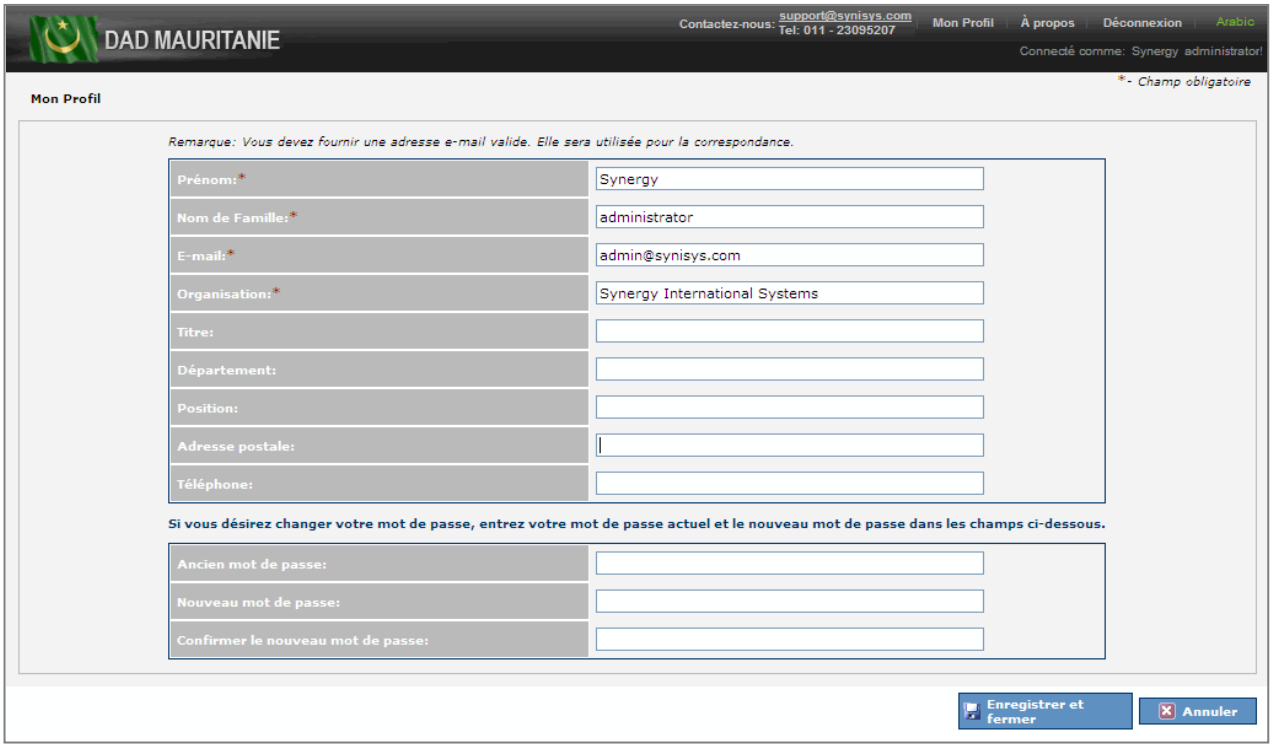


Figure 3: La Section Mon Profil

3.2 Accéder à DAD sans Enregistrement

Pour garantir plus de flexibilité et offrir l'accès à une gamme plus étendue d'utilisateurs, le système est conçu de manière à permettre à des utilisateurs publics d'y entrer sans enregistrement.

Les utilisateurs publics voulant voir les données devront cliquer sur le bouton **ENTRER COMME UTILISATEUR PUBLIC** sur l'écran d'ouverture (Figure 1). Ils seront ensuite dirigés vers le module de *Liste* de l'application.

4. LA STRUCTURE DE l'APPLICATION DE DAD

Les applications suivantes sont disponibles dans la conception courante du DAD:

- **Projet** – sert comme centre d'information principal de tous les projets soumis.
- **Profils** – contient toute les informations concernant les agences de financement.
- **ONG** – contient toute les informations liées aux organisations non gouvernementales.

Toutes les applications contiennent une possibilité intégrée de saisie des données en ligne, qui est conçue pour permettre la saisie des données correspondantes en ligne à partir de votre navigateur web (Internet Explorer).

Le *DAD* contient les sections principales suivantes:

- LE MODULE DE MON PORTEFEUILLE – utilisé pour un accès immédiat aux projets sauvegardés dans le système de *DAD* par le groupe de l'utilisateur.
- LE MODULE DE TABLEAU DE BORD – utilisé pour une présentation dans un environnement global sous forme de liste, graphique ou cartes projets sauvegardés dans le système de *DAD.*
- LE MODULE DE LISTE – utilisé pour créer et réaliser les recherches à la demande sur les données et acquérir les résultats sous forme de liste.
- MODULE DE GRAPHIQUE – utilisé pour filtrer et afficher les données sous forme de graphique.
- MODULE DE CARTE – utilisé pour filtrer et afficher les données sur la carte géographique du pays.
- MODULE DE RAPPORT – utilisé pour créer des rapports complexes sur un ou plus critère(s) et présenter le résultat sous format imprimable et conviviale.

La fenêtre principale de *DAD* présente une revue complexe comme montré dans la Figure 4.

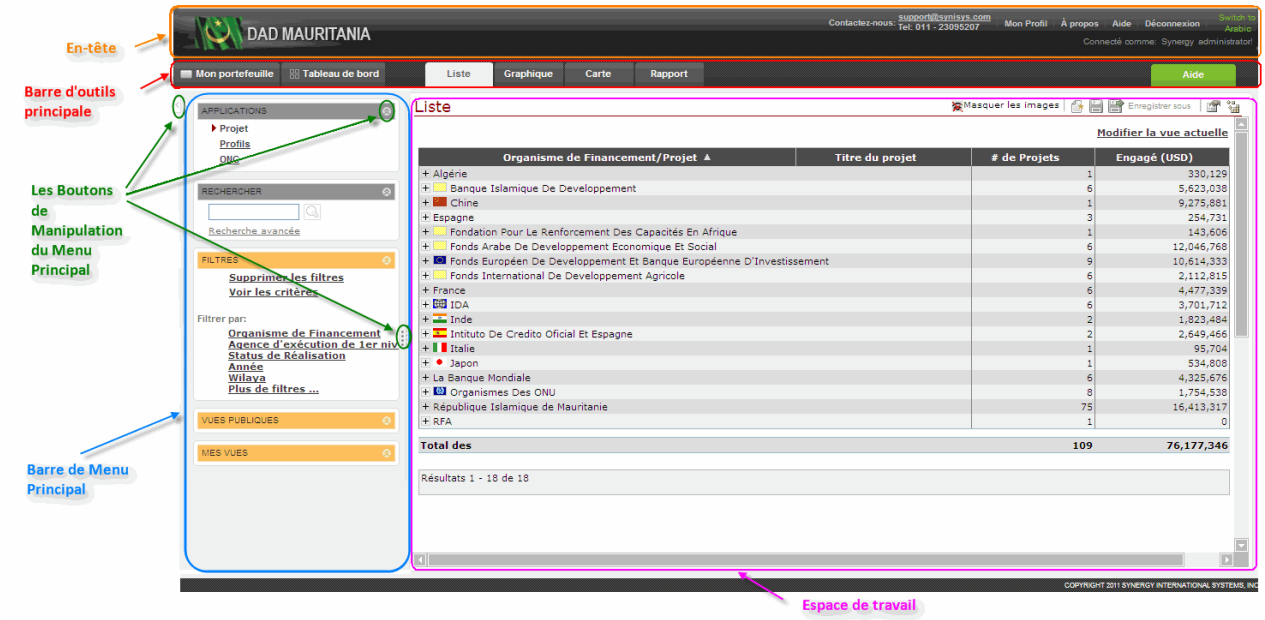


Figure 4: La Structure de l'Application de DAD

Elle contient les composantes suivantes:

Nom de Composant	Description
En-tête	C'est l'en-tête de l'application qui contient le nom de l'application et le logo de la Mauritanie. Les fonctions suivantes sont disponibles à la droite: • **Contactez-nous** – l'adresse e-mail de l'Administrateur du Système de DAD. • **Mon Profil** – donne accès à détails personnels et réglages. • **A propos** – ouvre la fenêtre A propos de DAD Mauritanie. • **Déconnexion** – ce bouton est utilisé pour sortir de l'application. • Passer au **Français/Arabe –** ce bouton est utilisé pour changer la langue de l'application.
Barre d'outils principale	C'est la barre d'outils principale de l'application de *DAD*. Les onglets suivantes sont disponibles ici : • **Mon Portefeuille** – ouvre LE MODULE DE MON PORTEFEUILLE pour gérer les projets spécifiques pour l'utilisateur. • **Tableau de Bord** – ouvre LE MODULE DE TABLEAU DE BORD pour un accès immédiat aux projets sauvegardés dans le système de *DAD*. • **Liste** – ouvre LE MODULE DE LISTE. • **Graphique** – ouvre MODULE DE GRAPHIQUE. • **Carte** – ouvre MODULE DE CARTE. • **Rapport** – ouvre MODULE DE RAPPORT. • **Aide** – ouvre l'aide de l'application de *DAD*.
Barre de Menu Principal	Ce menu contient les sections avec les fonctions principales de l'application de DAD: • **Rechercher** – contient les fonctions de recherche simple et avancée parmi la liste de l'application choisie. Pour les détails, voir RECHERCHE. • **Filtres** – contient les options du filtrage. Pour les détails, voir FILTRAGE. • **Vues Publiques /Graphiques/Cartes/Rapports** – liste de vues de graphiques/cartes/rapports (selon le module ouvert) sauvegardées accessible à tous les utilisateurs de l'application. • **Mes Vues/Graphiques/Cartes/Rapports** – liste de vues de graphiques/cartes/rapports (selon le module ouvert) créés par et disponibles uniquement à l'utilisateur en question.
Les Boutons de Manipulation du Menu Principal	• **Les flèches à gauche/ à droite** ( ) – utilisées pour cacher/ouvrir la barre de *Menu Principal*. • **Les flèches en haut/ en bas** ( ) – utilisées pour rouler/déployer la section dans la barre de *Menu Principal*. • **Diviseur des cadres** – utilisé pour ajuster la largeur de barre de *Menu Principal*.
Espace de travail	Toutes les applications et tous les modules sont gérés dans ce cadre. Tous les résultats de filtrage et de recherche sont présentés ici.

5. LE MODULE DE MON PORTEFEUILLE

La section de *Mon Portefeuille* (Figure 5) de l'application de *DAD* fournit un accès immédiat aux projets ajoutés par l'utilisateur courant ou d'autres utilisateurs du même groupe.

Afin d'accéder au module de *Mon Portefeuille*, cliquer sur l'onglet **Mon Portefeuille** dans le *Menu Principal* de l'application de *DAD*. Les autorisations de modification des enregistrements dans *Mon Portefeuille* peuvent être basées sur l'utilisateur (si l'utilisateur a créé l'enregistrement) ou sur le groupe d'utilisateur (si quelqu'un du groupe auquel l'utilisateur appartient a créé l'enregistrement). Toutes ces autorisations sont accordées et gérées à partir du *Centre d'Administration de DAD*.

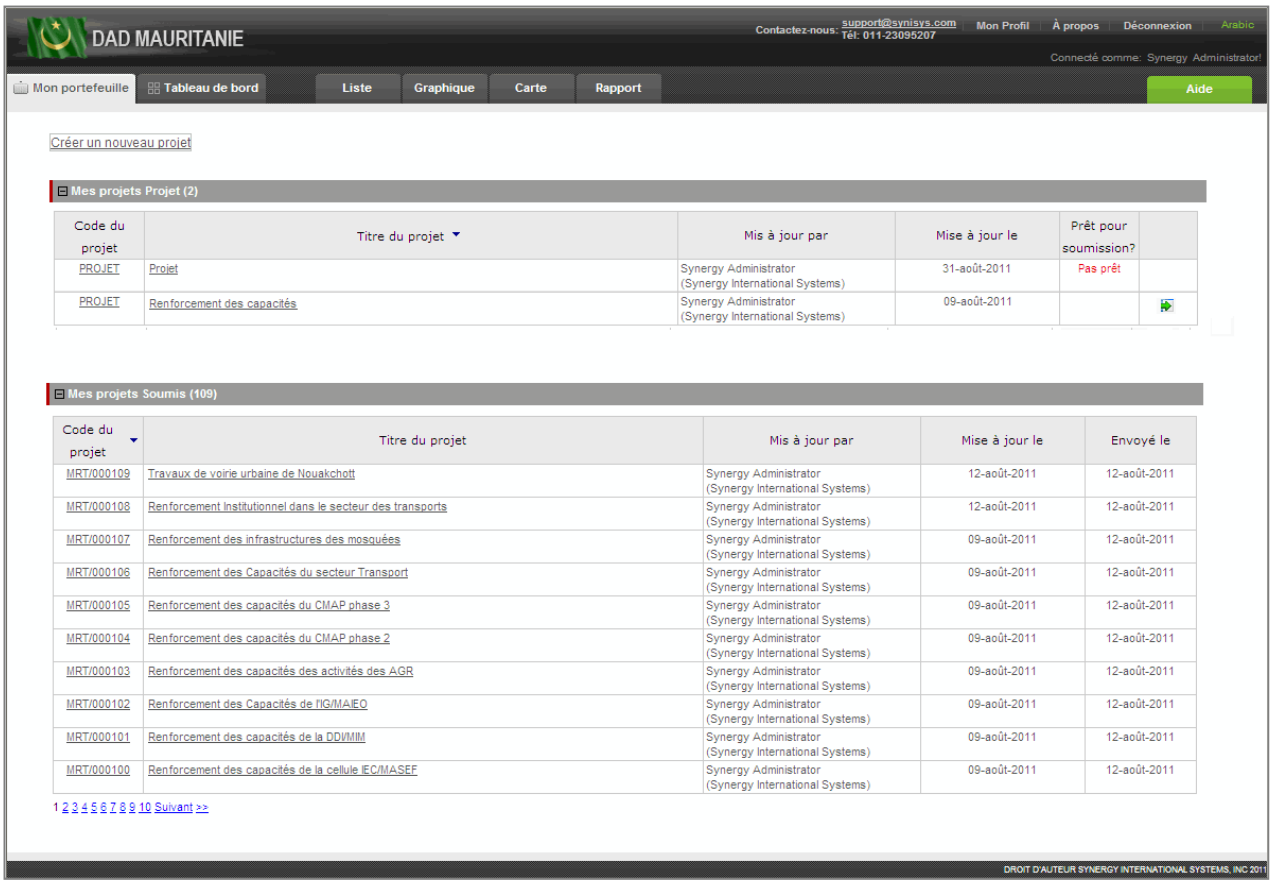


Figure 5: Le Module de Mon Portefeuille

Dans le module de *Mon Portefeuille* vous pouvez voir une liste des brouillons et des projets soumis. Chaque projet crée dans le *DAD* soit à partir du module de *Mon Portefeuille*, ou des applications de *Projets* doit être préalablement soumis afin de devenir public et officiel. Le procédé de la soumission de projet est le suivant:

- L'utilisateur ajoute un projet. Il est sauvegardé comme un brouillon dans le portefeuille d'utilisateur, dans la section de *Mes Brouillons de Projets* (Figure 5). Les brouillons peuvent également être vus et modifiés par les autres utilisateurs qui ont les autorisations correspondants. Les brouillons doivent être ensuite examinés par l'utilisateur ou par le gestionnaire de projet correspondant.

- Si tous les champs obligatoires sont remplis dans le formulaire de projet, le brouillon reçoit un statu "Prêt" dans la colonne *Prêt pour la Soumission?* du tableau des brouillons. S'il existe au moins un champ obligatoire qui n'est pas encore rempli, le brouillon est dans l'état "Pas Prêt".

- Seuls les brouillons avec le statu "Prêt" peuvent être soumis. Pour soumettre le brouillon, appuyer sur le bouton **Soumettre** ( ) dans le tableau de *Brouillons*.

  Remarque: Seuls les brouillons soumis sont affichés dans le tableau de **Liste** (voir LE MODULE DE LISTE) et sont disponibles aux autres utilisateurs de l'application de *DAD*.

Dans ce module, le projet peut être crée; les détails des projets existants peuvent être vus et modifiés.

L'information affichée dans **Mon Portefeuille** pour chaque projet contient les informations suivantes:

- **Code de Projet** – le numéro de référence de projet,
- **Titre de Projet** – le titre de projet,
- **Mise à jour par** – le dernier auteur de modification,
- **Mise à jour le** – la plus récente date de modification,
- **Envoyé le** – la date de la soumission du projet.

5.1 Ajout d'un Nouveau Projet

Afin d'ajouter un nouveau projet dans le module de *Mon Portefeuille*, cliquer sur le bouton **Créer un Nouveau Projet** (Figure 6).

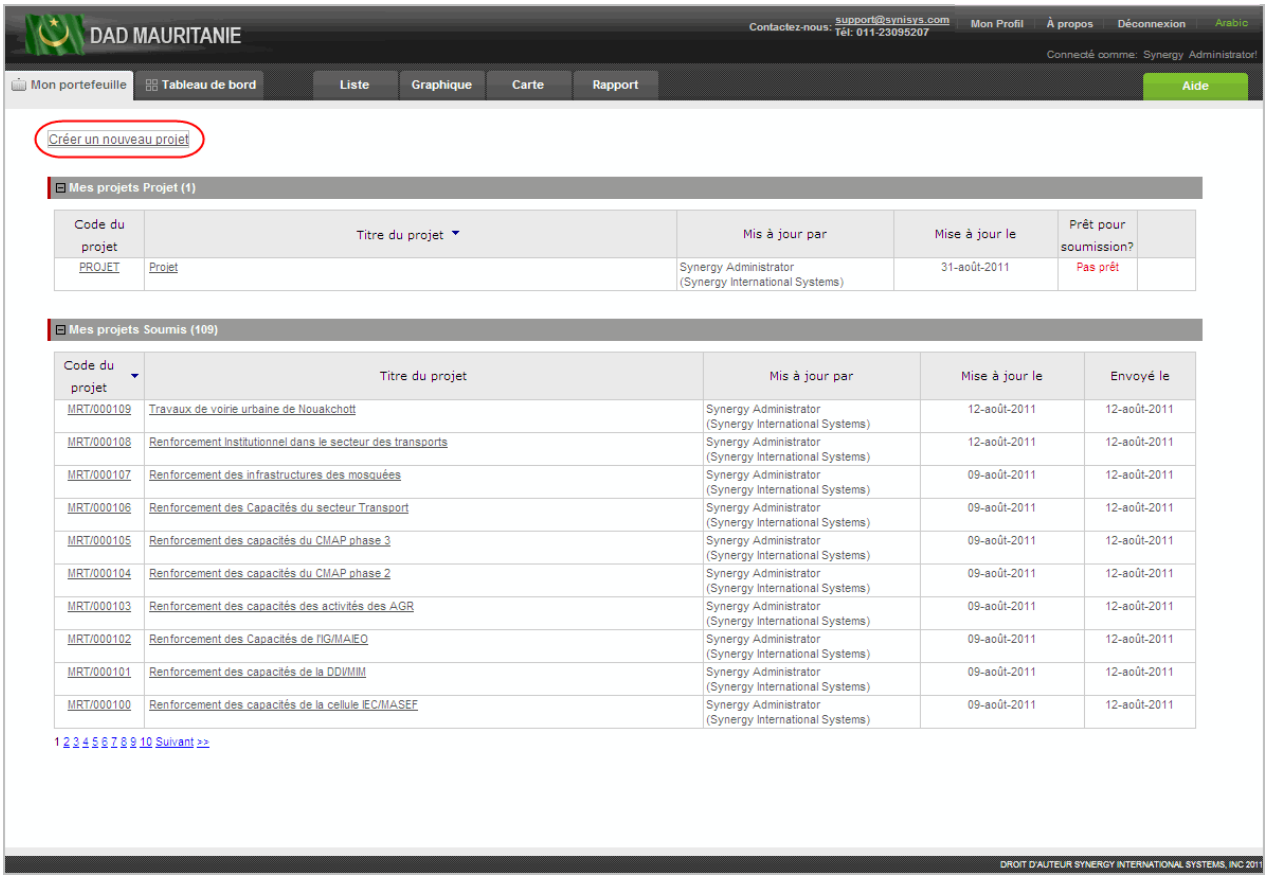


Figure 6: Bouton de Création d'un Nouveau Projet dans Mon Portefeuille

Un formulaire **Ajouter un Projet** s'ouvrira comme décrit dans l'application de *Manuel d'Utilisateur de l'Application de Projet*, voir REFERENCE.

5.2 Revue des Détails de Projet

Selon vos autorisations vous pouvez aussi voir ou modifier les projets ajoutés par d'autres utilisateurs.

Pour voir les détails des brouillons et des projets soumis dans le module de *Mon Portefeuille*, suivre les étapes ci-dessous.

1. Aller au module de *Mon Portefeuille*.
2. Déployer la liste de *Mes Brouillons de Projets* ou de *Mes Projets Soumis* respectivement (Figure 5).

Cliquer sur le projet dont vous voulez voir les détails. Cela ouvrira les détails du projet. Pour les détails, voir SECTION DES DETAILS.

6. LE MODULE DE TABLEAU DE BORD

Les exigences de rapports ont évolué de façon spectaculaire au cours des dernières années. Aujourd'hui il ne suffit pas d'être capable de produire un rapport d'analyse des données, mais il est essentiel d'avoir un outil de rapport qui permette un affichage visuel des informations les plus importantes, consolidées et organisées sur un seul écran afin que les données puissent être contrôlées d'un coup d'œil et en temps réel.

En offrant un outil complet, le *DAD* élimine les limites dans le développement de rapports en donnant la possibilité de voir différents types des présentations comme les listes, cartes et graphiques affichées dans un environnement convivial sur le tableau de bord. Contrairement aux rapports "réguliers", les tableaux de bord fournissent un aperçu visuel, et intuitif des données à analyser, offrant ainsi la possibilité aux décideurs d'exploiter les ressources d'information en temps réel par le biais des tableaux de bord d'intelligence d'affaire visuellement riches, ouverts et personnalisés. De cette façon ils parviendront à une meilleure interprétation des données et, par conséquent à des décisions mieux informées.

6.1 Caractéristiques Principales

Vous pouvez utiliser les principales fonctionnalités suivantes de l'outil de *Tableau de Bord*:

- ✓ Un environnement glisser-déplacer intuitif qui rend l'addition de rapports au tableau de bord une tâche très facile à gérer.
- ✓ Des fenêtres des rapports entièrement redimensionnables.
- ✓ Une meilleure visualisation d'information présentée dans des rapports graphiques.
- ✓ La capacité d'imprimer les rapports pour utilisations ultérieures.
- ✓ La capacité d'exporter les rapports dans le tableau de bord vers MS Word, MS Excel et Adobe PDF.

6.2 Accès au Module de Tableau de Bord

Afin d'accéder au module de *Tableau de Bord* du système, cliquer sur l'onglet **Tableau de Bord**

. Dans ce module vous pouvez créer des tableaux de bord, inclure des rapports dans ces tableaux, etc.

6.3 L'Ecran Principal et ses Composantes

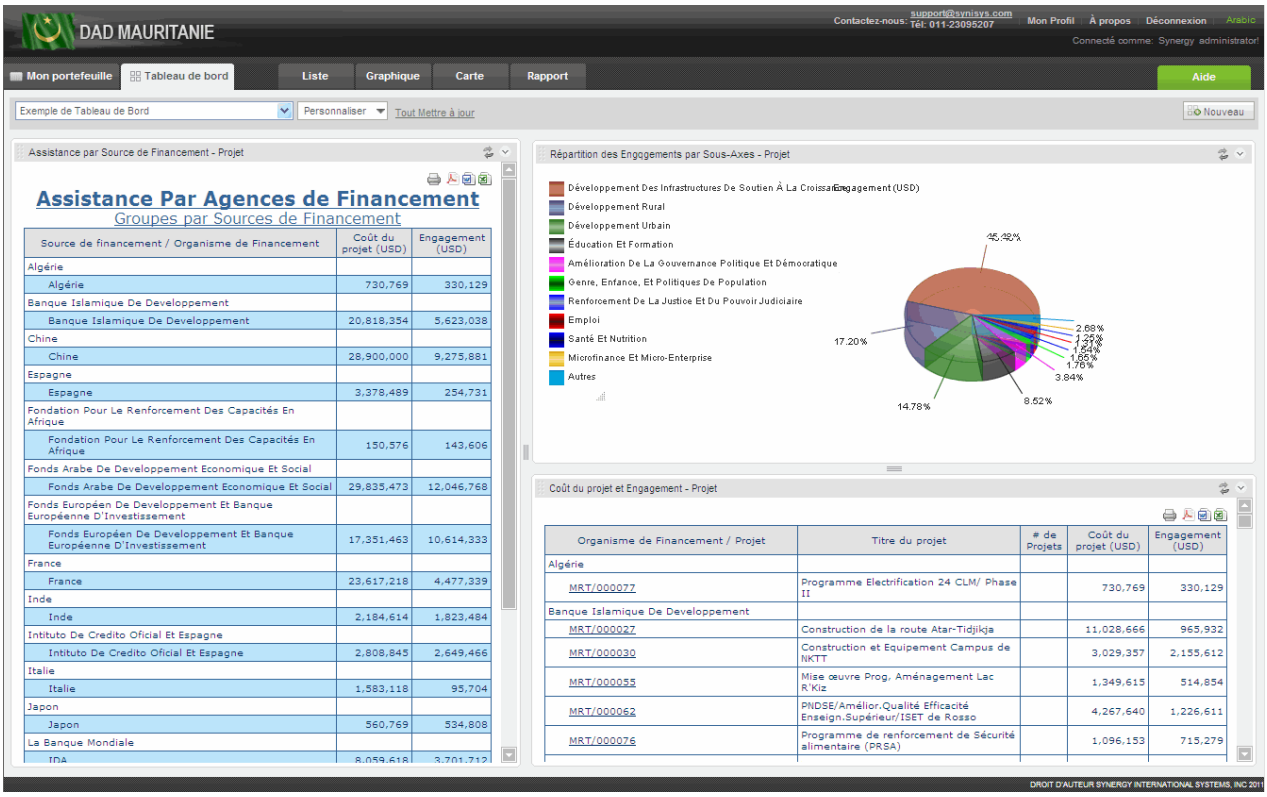


Figure 7: Le Module de Tableau de Bord

- ***Sélecteur de Tableau de Bord*** – contient une liste des tableaux de bord prédéfinis. En choisissant un tableau de bord de cette liste, vous pouvez voir les rapports stockés dans ce tableau de bord.

- ***Personnaliser*** – permet d'effectuer les opérations suivantes:

  - **Nom** – affiche le nom du tableau de bord.
  - **Enregistrer** – sauvegarde un tableau de bord afin qu'il puisse être partagé avec les autres utilisateurs.
  - **Enregistrer comme nouveau** – sauvegarde un tableau de bord comme nouveau. Cette option est particulièrement utile quand il est nécessaire de faire des modifications dans un tableau de bord existant tout en gardant la source d'information intacte. De cette façon, on évite la possibilité de remplacement du tableau de bord original.
  - **Supprimer** – supprime un tableau de bord avec son contenu.
  - **Annuler** – annule les modifications faites dans le tableau de bord actuellement affiché sur l'écran.

- ***Tout Mettre à Jour*** – charges les dernières données de la base de données.

- ***Nouveau*** – crée un nouveau tableau de bord.

- ***Ajouter un Nouvel Elément*** – ajoute dans un tableau de bord défini un nouveau rapport de la liste de tous les rapports prédéfinis précédemment créés.

- ***Espace de Travail du Tableau de Bord*** – l'écran principal du module de *Tableau de Bord* où le contenu de tableau de bord défini est affiché.

6.4 Gestion de Tableau de Bord

6.4.1 Créez un Nouveau Tableau de Bord

Afin de créer un nouveau tableau de bord, suivre les étapes ci-dessous:

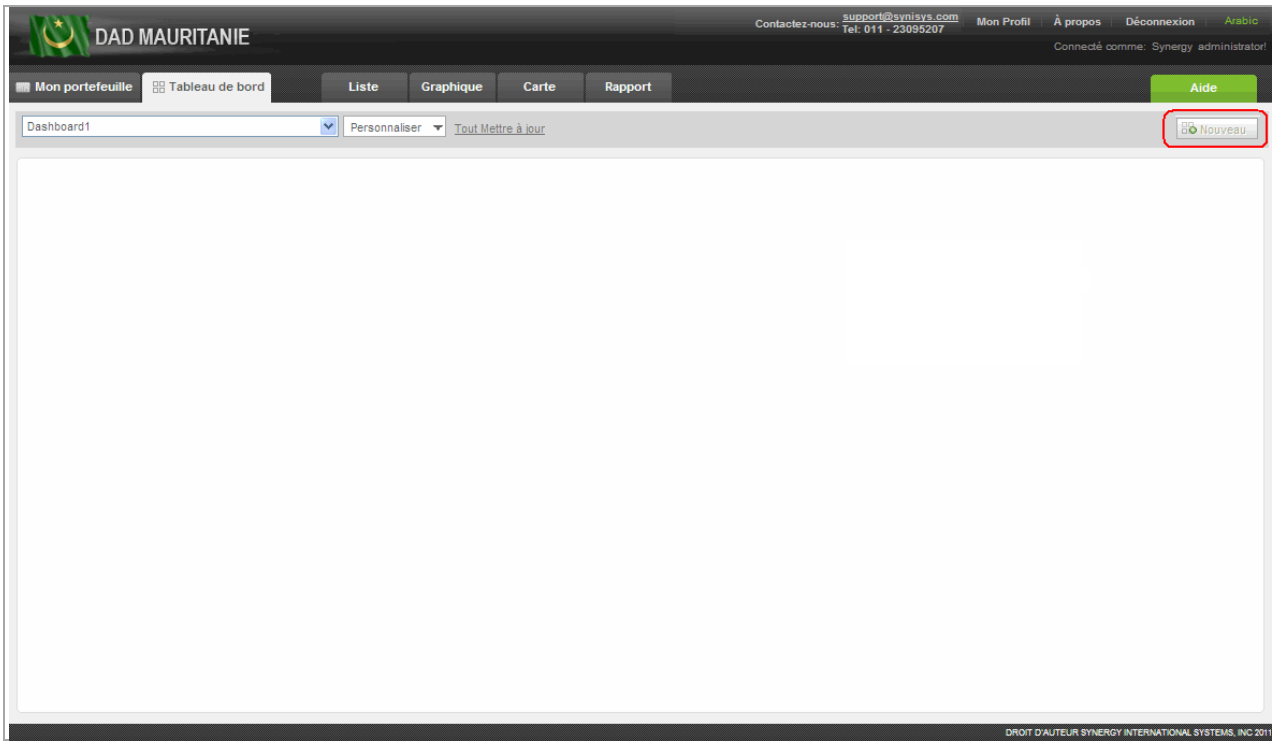


Figure 8: Ajout d'un Nouveau Tableau de Bord

1. Cliquer sur le bouton **Nouveau** au coin en haut à droite de l'écran (Figure 8). Un nouveau champ apparaîtra dans la partie gauche de l'écran pour donner au tableau de bord un nom diffèrent du nom par défaut. Une fois de plus, la liste de tous les rapports prédéfinis existants est utilisée pour ajouter des nouveaux éléments au tableau de bord.
2. Choisissez un nom désiré pour le tableau de bord.
3. Ajoutez les rapports au tableau de bord, voir Ajout d'un Elément au Tableau de Bord.
4. Sauvegardez le tableau de bord.

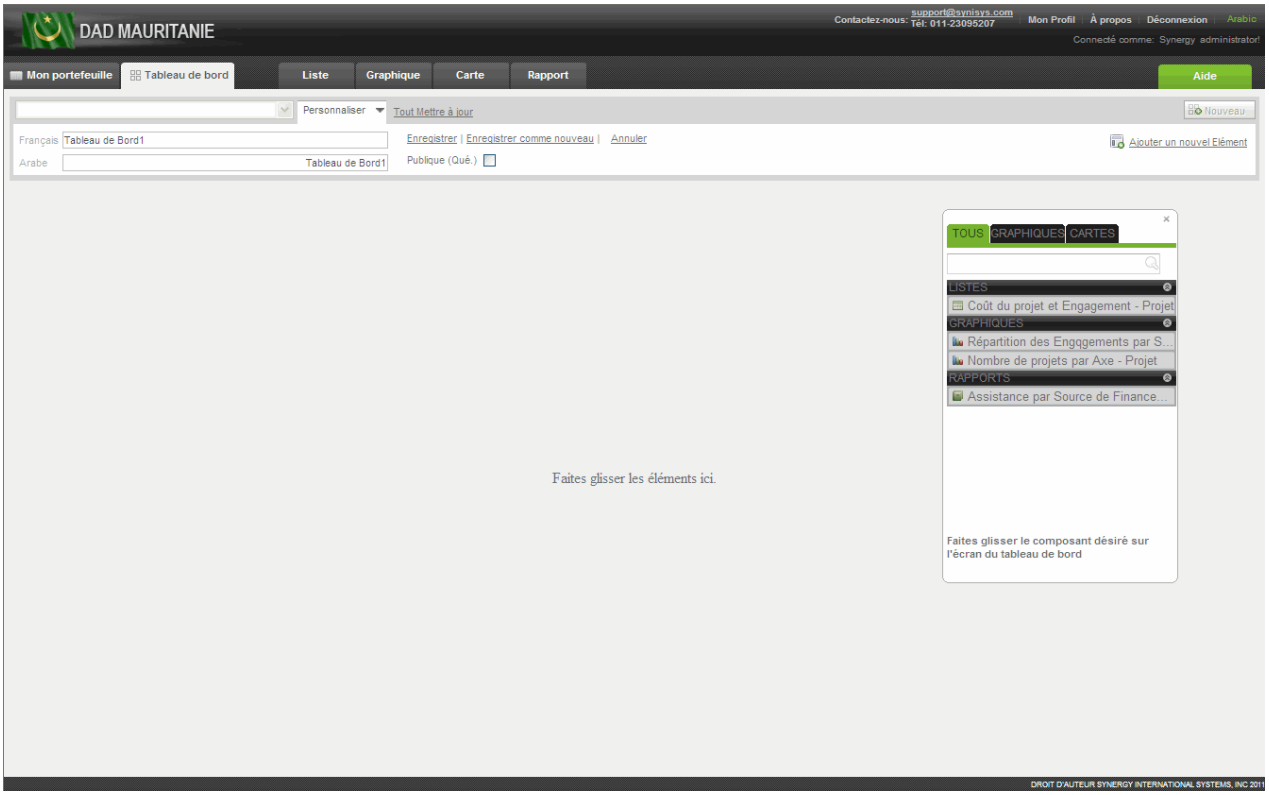


Figure 9: La Liste des Rapports Prédéfinis

6.4.2 Ajout d'un Elément au Tableau de Bord

Afin d'ajouter un rapport au tableau de bord, suivre les étapes suivantes :

1. Cliquer sur le lien **Ajouter un nouvel Elément**. Une liste de tous les rapports sauvegardés précédemment apparaîtra (Figure 9).
2. Sélectionnez un rapport pour l'ajouter au tableau de bord et faites-le glisser-déplacer sur l'écran principal.
3. Si vous voulez ajouter un autre rapport au tableau de bord, sélectionner-le dans la liste, faites-le glisser sur l'écran principal et maintenez le bouton gauche de la souris jusqu'à ce qu'un rectangle vert apparaisse sur l'écran indiquant un espace où le nouveau rapport peut être placé (Figure 10).
4. Vous pouvez ajouter plusieurs rapports au tableau de bord.

Remarque: Les rapports peuvent être disposés soit en ordre verticale ou horizontale. Lorsque la place pour le rapport est sélectionnée, elle ne peut pas être changée.

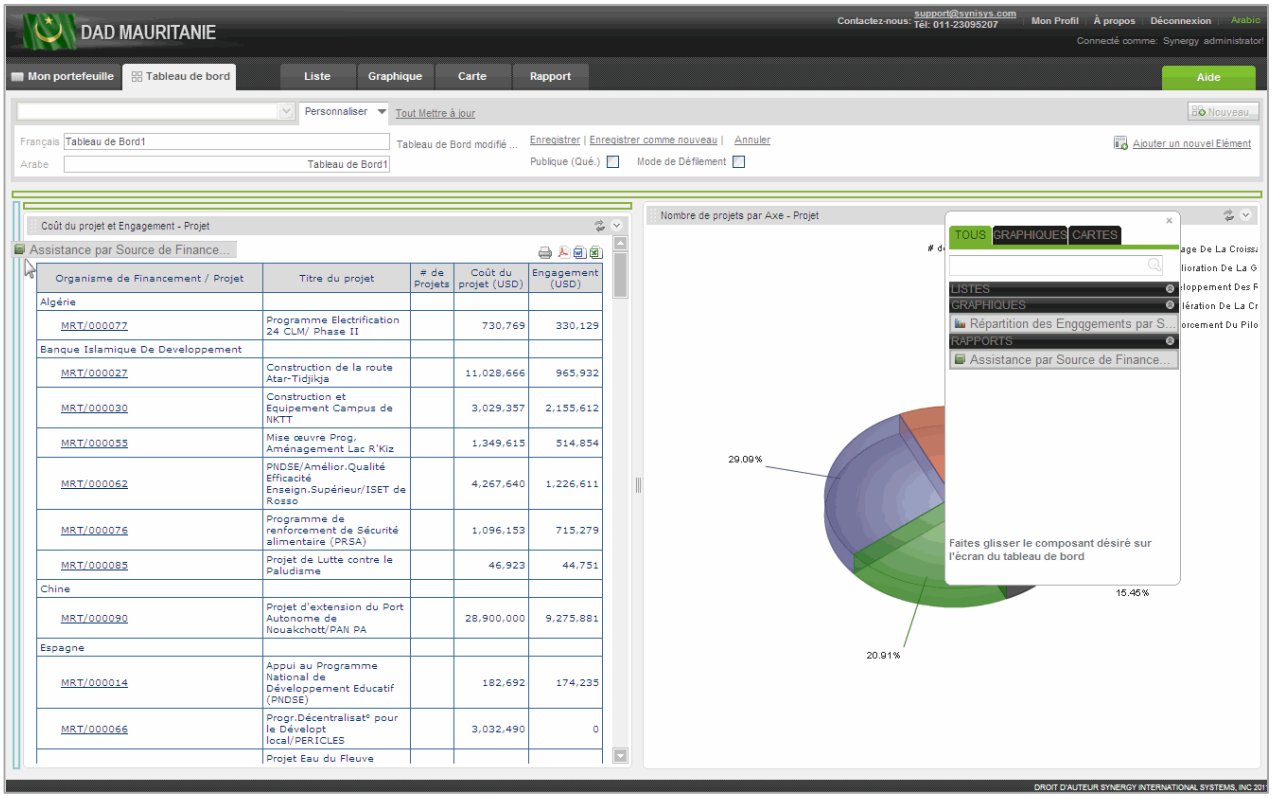

DAD MAURITANIE
Contactez-nous: support@synisys.com Tél: 011-23095207
Mon Profil | À propos | Déconnexion | Arabic
Connecté comme: Synergy administrator
Mon portefeuille
Tableau de bord
Liste
Graphique
Carte
Rapport
Aide
Personnaliser
Tout Mettre à jour
Nouveau...
Français
Tableau de Bord1
Arabe
Tableau de Bord1
Tableau de Bord modifié ...
Enregistrer | Enregistrer comme nouveau | Annuler
Publique (Qué.)
Mode de Défilement
Ajouter un nouvel Elément
Coût du projet et Engagement - Projet
Assistance par Source de Finance...
Organisme de Financement / Projet
Titre du projet
de Projets
Coût du projet (USD)
Engagement (USD)
Algérie
MRT/000077 Programme Electrification 24 CLM/ Phase II 730,769 330,129
Banque Islamique De Developpement
MRT/000027 Construction de la route Atar-Tidjikja 11,028,666 965,932
MRT/000030 Construction et Equipement Campus de NKTT 3,029,357 2,155,612
MRT/000055 Mise œuvre Prog. Aménagement Lac R'Kiz 1,349,615 514,854
MRT/000062 PNDSE/Amélior.Qualité Efficacité Enseign.Supérieur/ISET de Rosso 4,267,640 1,226,611
MRT/000076 Programme de renforcement de Sécurité alimentaire (PRSA) 1,096,153 715,279
MRT/000085 Projet de Lutte contre le Paludisme 46,923 44,751
Chine
MRT/000090 Projet d'extension du Port Autonome de Nouakchott/PAN PA 28,900,000 9,275,881
Espagne
MRT/000014 Appui au Programme National de Développement Educatif (PNDSE) 182,692 174,235
MRT/000066 Progr.Décentralisat° pour le Développt local/PERICLES 3,032,490 0
Projet Eau du Fleuve
Nombre de projets par Axe - Projet
TOUS
GRAPHIQUES
CARTES
LISTES
GRAPHIQUES
Répartition des Engqgements par S...
RAPPORTS
Assistance par Source de Finance...
Faites glisser le composant désiré sur l'écran du tableau de bord
29.09%
15.45%
20.91%
DROIT D'AUTEUR SYNERGY INTERNATIONAL SYSTEMS, INC 201

Figure 10: Ajout d'un Nouveau Rapport

6.4.3 Personnaliser un Tableau de Bord

Dans le module de *Tableau de Bord*, vous pouvez personnaliser des tableaux de bord quelconques créés, sauvegarder les changements faits, sauvegarder une copie du tableau de bord, supprimer un tableau de bord, et/ou annuler les changements faits. Pour plus de détails, voir ci-dessous.

Afin de personnaliser un tableau de bord, suivre les étapes ci-dessous:

1. Cliquer sur le bouton **Personnaliser**. Une nouvelle section apparaîtra affichant toutes les options personnalisables dans le module de *Tableau de Bord* (Figure 11).
2. Apporter les changements nécessaires.
3. Sauvegarder les changements.

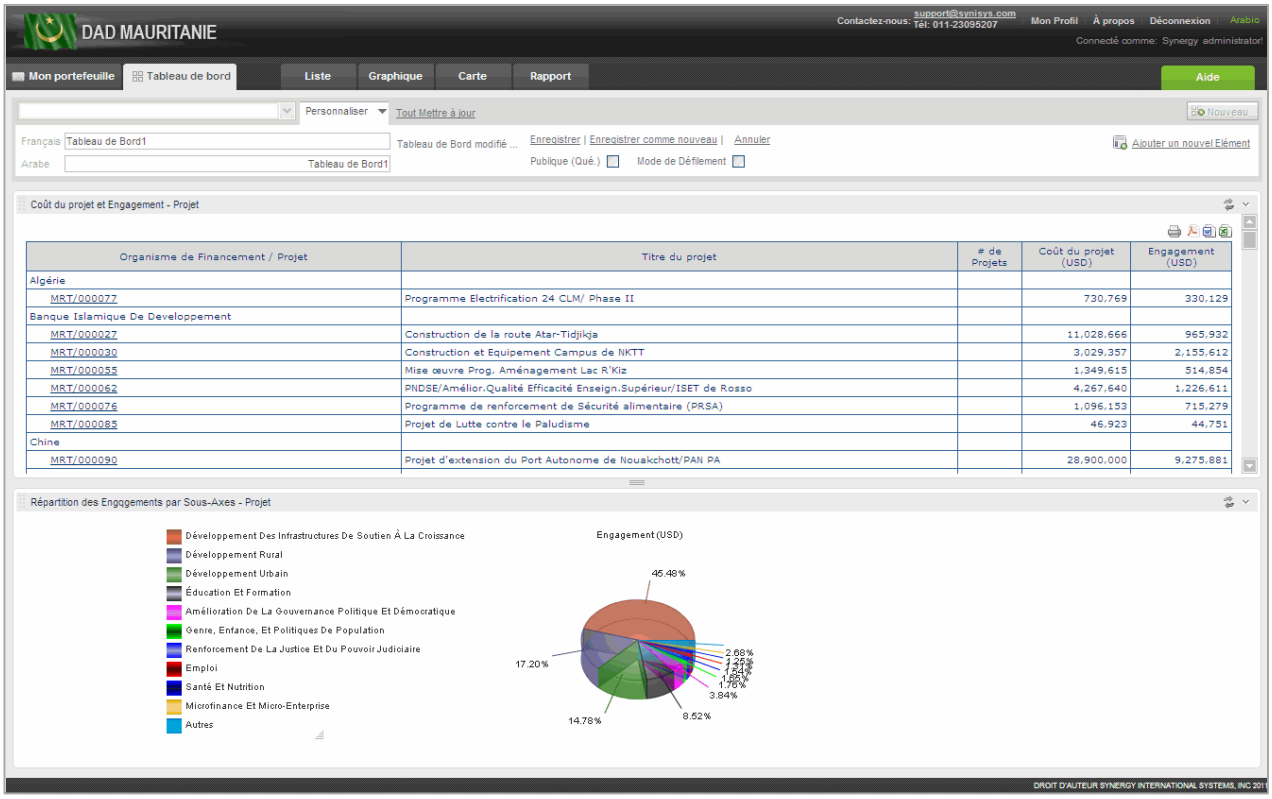


Figure 11: Personnalisez un Tableau de Bord

6.4.4 Sauvegarde d'un Tableau de Bord

Lorsque un nouveau tableau de bord a été créé et les éléments y ont été ajoutés, il est nécessaires de le sauvegarder pour être capable de le voir plus tard. Il faut mentionner qu'il y a deux options pour sauvegarder les tableaux de bord:

- ***Enregistrer:*** sauvegarde toutes les modifications faites au tableau de bord.
- ***Enregistrer comme:*** sauvegarde une copie de tableau de bord sous un nom différent.

Afin de sauvegarder un tableau de bord/une copie de tableau de bord, suivre les étapes suivantes:

1. Sélectionner l'option respective **Enregistrer** ou **Enregistrer comme nouveau**.
2. Cliquer sur **OK** sur la fenêtre de message indiquant que le tableau de bord/les changements à ce tableau de bord ont été sauvegardés avec succès.

6.4.5 Suppression d'un Tableau de Bord

Afin de supprimer un tableau de bord, suivre les étapes ci-dessous:

1. Sélectionner le tableau de bord que vous voulez supprimer. Son contenu sera affiché sur l'écran principal.
2. Cliquer sur le lien **Supprimer**. Le tableau de bord sélectionné sera supprimé.

6.4.6 Annuler les Changements

Afin d'annuler les changements faites au tableau de bord actuellement affiché sur l'écran, suivre les étapes ci-dessous:

1. Cliquer sur le lien **Annuler**.
2. Confirmer que vous souhaitez annuler tous les changements faites au tableau de bord en cliquant sur **OK** dans la fenêtre de message d'avertissement qui apparaîtra.

6.4.7 Mise à jour des Données

Il est très important pour les décideurs d'avoir un accès aux plus récentes données disponibles. C'est pourquoi le module de tableau de bord vous permet de mettre à jour tous les rapports inclus dans les différents tableaux de bord. Afin de charger les dernières données de la base de données, sélectionner l'option **Tout Mettre à jour**.

Si vous voulez mettre à jour les données dans un tableau de bord individuel, cliquer sur le bouton **Rafraîchir** dans l'onglet en haut de l'écran de rapport. Les données récentes du rapport sélectionné seront chargées de la base de données.

7. LE MODULE DE LISTE

Dans le module de *Liste* (Figure 12) de l'application de *DAD Mauritanie* vous pouvez créer et d'exécuter des requêtes improvisées sur les données des projets et recevoir les résultats sous forme de liste.

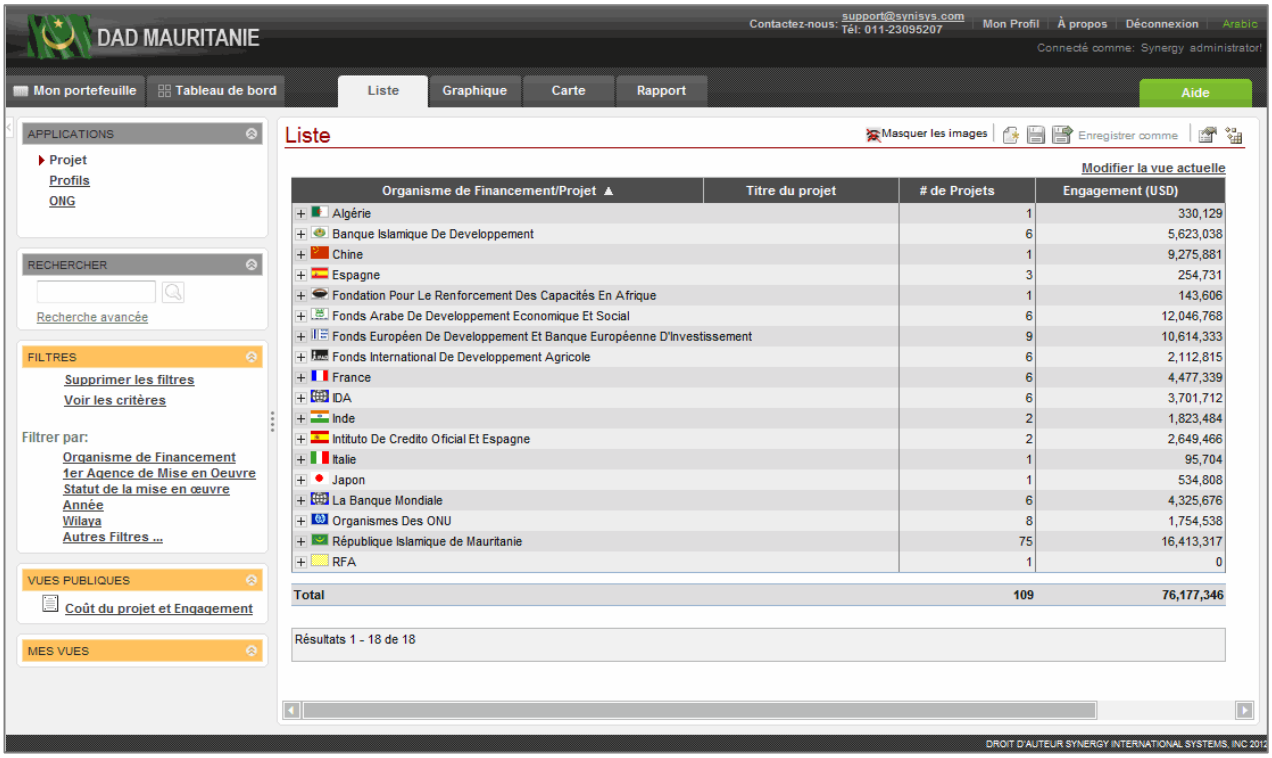


Figure 12: Le Module de Liste

7.1 Accès au Module de Liste

Une liste contient au moins un groupe et une colonne, mais la quantité actuelle des groupes et des colonnes est définie par le choix de vue de l'utilisateur. S'il vous plaît, voir Modification de la Vue Courante pour plus de détails sur la façon de définir les groupes/colonnes de la liste.

Afin d'accéder au module de *Liste*, cliquer sur l'onglet de **Liste**. Vous serez dirigé vers le module de *Liste*. Dans ce module vous pouvez voir les données organisées selon les groupements et les colonnes sélectionnés, modifier la liste actuellement utilisée, la sauvegarder comme un rapport prédéfini, l'assigner a un groupe défini, l'imprimer, etc.

7.2 Expansion des Eléments de la Liste

Il est possible d'agrandir le niveau de détail de la liste pour voir les informations du (des) sous-niveau(x). Afin d'agrandir le niveau de détail d'un élément de liste, cliquer sur le signe "+" à côté du nom de l'élément. Ceci agrandira le groupe d'élément de la liste affichant le

premier sous-niveau (Figure 13). Il peut également être agrandi à moins qu'il n'y ait plus de sous-niveau à afficher.

Remarque: Vous pouvez agrandir un seul niveau de groupe à la fois. Si vous élargissez un niveau de groupe d'une autre liste, le niveau de groupe précédemment élargi se fermera.

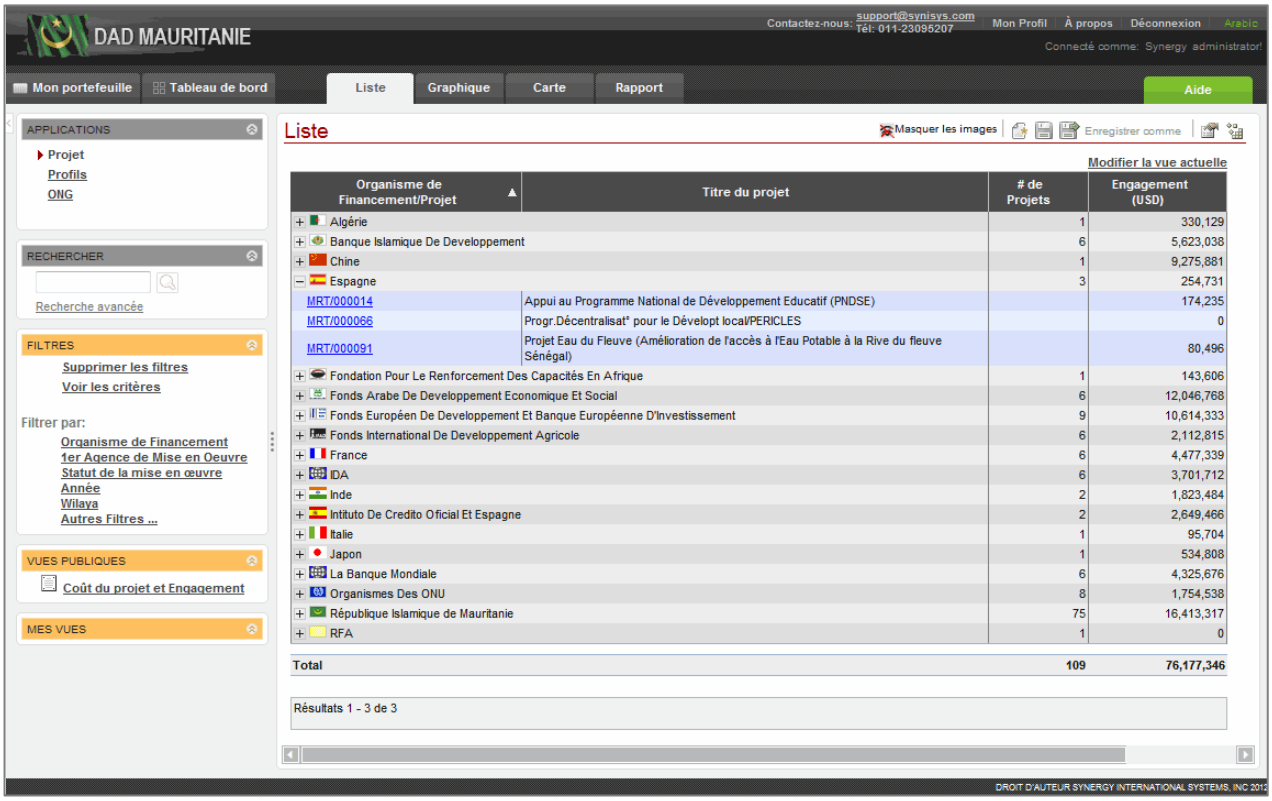

DAD MAURITANIE
Contactez-nous: support@synisys.com Tél: 011-23095207
Mon Profil | À propos | Déconnexion | Arabic
Connecté comme: Synergy administrator
Mon portefeuille | Tableau de bord | Liste | Graphique | Carte | Rapport | Aide
APPLICATIONS
Projet
Profils
ONG
RECHERCHER
Recherche avancée
FILTRES
Supprimer les filtres
Voir les critères
Filtrer par:
Organisme de Financement
1er Agence de Mise en Oeuvre
Statut de la mise en œuvre
Année
Wilaya
Autres Filtres ...
VUES PUBLIQUES
Coût du projet et Engagement
MES VUES
Liste
Masquer les images | Enregistrer comme
Modifier la vue actuelle
Organisme de Financement/Projet | Titre du projet | # de Projets | Engagement (USD)
Algérie 1 330,129
Banque Islamique De Developpement 6 5,623,038
Chine 1 9,275,881
Espagne 3 254,731
MRT/000014 Appui au Programme National de Développement Educatif (PNDSE) 174,235
MRT/000066 Progr.Décentralisat° pour le Dévelopt local/PERICLES 0
MRT/000091 Projet Eau du Fleuve (Amélioration de l'accès à l'Eau Potable à la Rive du fleuve Sénégal) 80,496
Fondation Pour Le Renforcement Des Capacités En Afrique 1 143,606
Fonds Arabe De Developpement Economique Et Social 6 12,046,768
Fonds Européen De Developpement Et Banque Européenne D'Investissement 9 10,614,333
Fonds International De Developpement Agricole 6 2,112,815
France 6 4,477,339
IDA 6 3,701,712
Inde 2 1,823,484
Intituto De Credito Oficial Et Espagne 2 2,649,466
Italie 1 95,704
Japon 1 534,808
La Banque Mondiale 6 4,325,676
Organismes Des ONU 8 1,754,538
République Islamique de Mauritanie 75 16,413,317
RFA 1 0
Total 109 76,177,346
Résultats 1 - 3 de 3
DROIT D'AUTEUR SYNERGY INTERNATIONAL SYSTEMS, INC 2012

Figure 13: Elargir le Niveau de visualisation des Eléments de la Liste

7.3 Triez les Objets de la Liste

Vous pouvez trier la vue de la liste par colonne en cliquant sur le nom de la colonne. Ceci triera la liste en ordre alphabétique ou numériquement selon le type des données présentes dans cette colonne. La flèche qui apparaîtra sur la colonne affiche l'ordre de la liste (croissant or décroissant).

7.4 Navigation des Eléments de la Liste

Vous pouvez naviguer parmi les éléments de la liste en cliquant sur le lien de numéro de la page à laquelle vous voulez naviguer. Les boutons **Précédent** et **Suivant** peuvent être utilisés pour passer à la page désirée.

7.5 Masquer/Afficher les Images dans la Liste

Afin que la liste se charge plus rapidement, vous pouvez choisir de cacher les images qui sont affichées dans la liste. Ces images peuvent être les drapeaux des donneurs, les icônes des secteurs, etc.

Afin de cacher les images dans la liste, cliquer sur le bouton Masquer les images situé en haut de l'écran (Figure 14). Toutes les images sur l'écran disparaîtront.

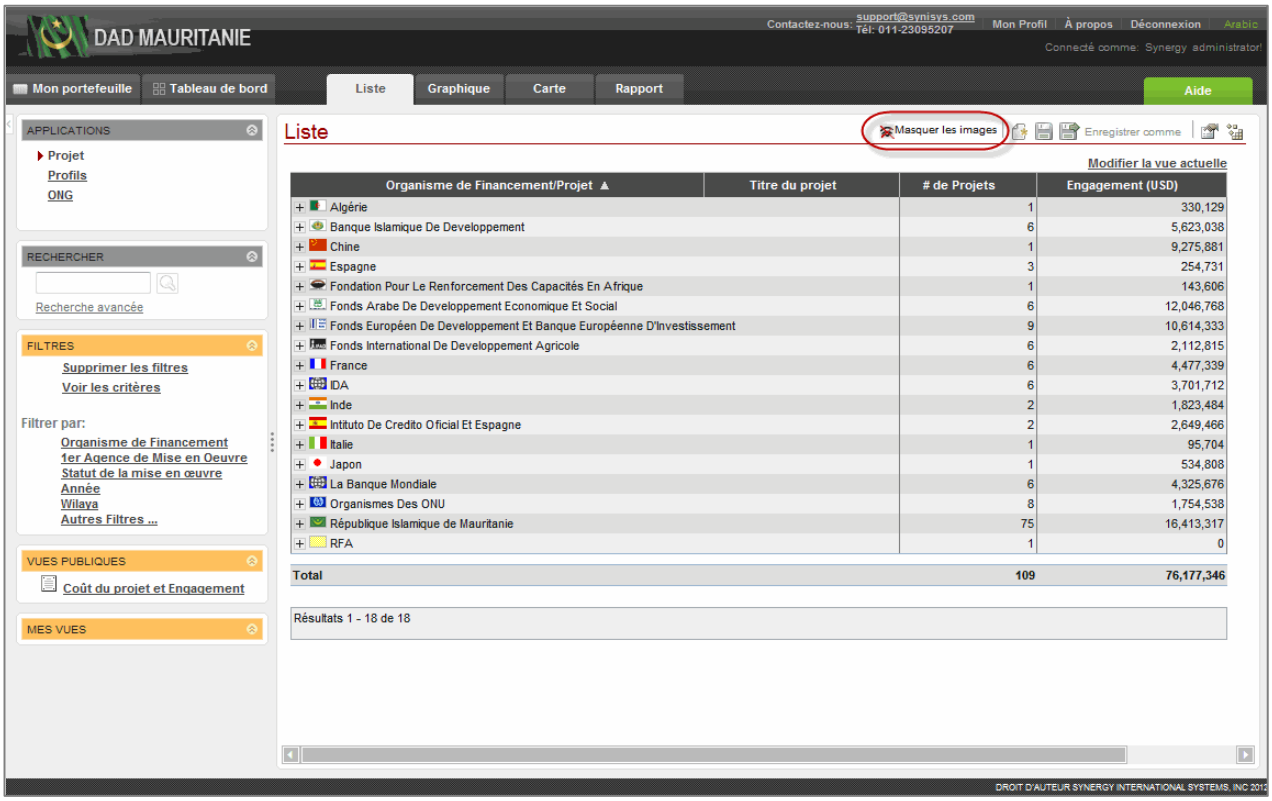


Figure 14: Masquer les Images dans la Liste

Remarque: En cliquant sur le bouton Afficher les images vous pouvez voir les images.

7.6 Modification de la Vue Courante

Il est possible de modifier la liste qui est actuellement affichée dans le module de *Liste*. Vous pouvez y ajouter des nouveaux groupements ou enlever les groupements sélectionnés, (dé)sélectionner des colonnes, les réorganiser, etc. Les étapes décrites ci-dessous fournissent les instructions nécessaires sur la modification de la vue courante.

1. Cliquer sur le lien **Modifier la vue actuelle** au coin en haut à droite de l'écran de *Liste*. Une fenêtre *Modifier la vue actuelle* (Figure 15) apparaîtra présentant à l'administrateur les groupements/colonnes sélectionnés et disponibles dans la liste.
2. Dans la section des *Groupements*, ajouter/réorganiser/enlever les groupes.
3. Dans la section des *Colonnes*, ajouter/réorganiser/enlever les colonnes.

4. Dans la section des *Groupements Tableau croisé,* définir/ajouter/ réorganiser/enlever des groupements des colonnes pour la lecture.
5. Définir la vue comme une vue par défaut si nécessaire. Noter s'il vous plaît que la vue peut apparaître comme une vue par défaut pour l'utilisateur courant ou pour les utilisateurs publics non enregistrés.
6. Après avoir fini les modifications dans la vue, cliquer sur le bouton **OK** pour que les changements prennent effet. Ou cliquer sur **Annuler** pour les annuler.

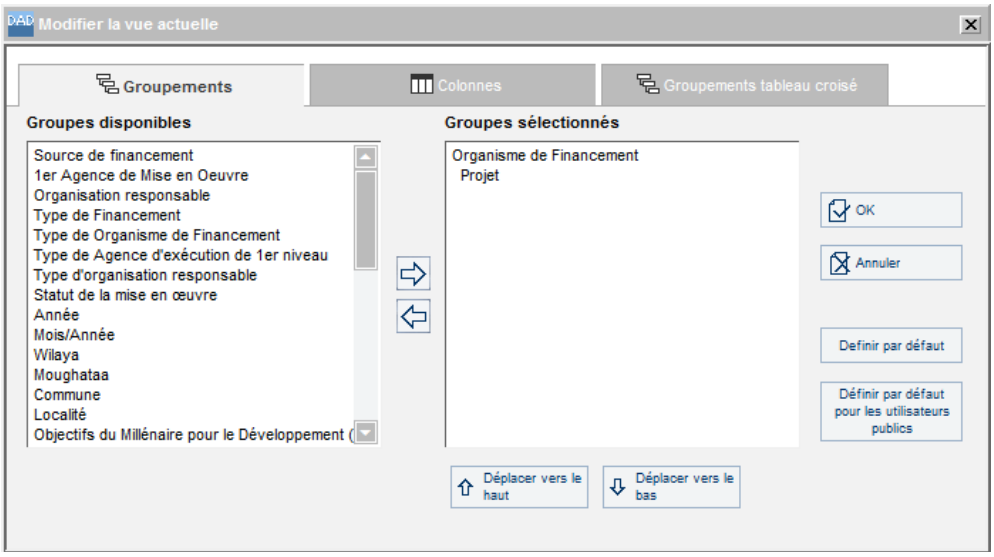


Figure 15: Modification de la Vue Courante

7.6.1 Ajout de Groupes/Colonnes/Groupements des Colonnes de la Liste

Afin d'ajouter un groupe/colonne/groupement de colonnes à la liste, suivre les étapes ci-dessous:

1. Dans le panneau *Groupes/Colonnes disponibles*, sélectionner un groupe/ colonne/groupement de colonnes pour l'ajouter à la liste.
   Remarque: Il est possible de sélectionner plusieurs groupes/colonnes au moyen des touches **Shift** ou **Ctrl** du clavier.
2. Cliquer sur le bouton **(Sélectionner)**. Le/les goupe(s)/colonne(s) apparaîtra(ont) dans le panneau *Groupes/Colonnes Sélectionnés*.

7.6.2 Réorganisation des Groupes/Colonnes/Groupements des Colonnes

Afin de réorganiser les groupes/colonnes/groupements de colonnes sélectionnées, suivre les étapes ci-dessous:

1. Sélectionner les groupes/colonnes/groupements de colonnes qui doivent être réorganisés dans le panneau *Groupes/Colonnes Sélectionnés*.
2. Cliquer sur le bouton **Déplacer vers le Haut/Déplacer vers le Bas**.

7.6.3 Suppression des Groupes/Colonnes/Groupements des Colonnes

Afin de supprimer les groupes/colonnes/groupements de colonnes de la liste, suivre les étapes ci-dessous:

1. Dans le panneau *Groupes/Colonnes Sélectionnés*, sélectionner le groupe/la colonne/les groupements des colonnes qui doivent être supprimés de la liste.
2. Cliquer sur le bouton **(Désélectionner)**. Le/les groupe(s) / la/les colonne(s) / le/les groupement(s) sélectionnés seront déplacés de panneau *Groupes/Colonnes Sélectionnés.*

7.6.4 Définir la Vue comme Vue par défaut

Après avoir fait les changements dans la vue actuellement affichée dans le module de *Liste*, vous pouvez définir la vue nouvellement crée comme la vue par défaut. Cela signifie que la nouvelle vue sera affichée quand l'utilisateur accédera au module de *Liste*.

Afin de définir une vue comme la vue par défaut, suivre les étapes ci-dessous:

1. Faites les changements nécessaires dans la vue courante tel que décrit dans les sections précédentes.
2. Après avoir fini, cliquer sur le bouton **Définir par défaut** dans la fenêtre *Modifier la Vue Actuelle*. Noter s'il vous plaît que la vue sera définie comme vue par défaut uniquement pour l'utilisateur courant.

Remarque: En cliquant sur le bouton **Définir comme vue par défaut pour les Utilisateurs Publics** vous pouvez présenter la vue à ceux qui accèdent à l'application comme les utilisateurs publics non enregistrés.

Remarque: Le bouton **Définir par Défaut pour les Utilisateurs Publics** est disponible seulement pour les administrateurs et enregistrera la vue courante par défaut pour tous les utilisateurs non enregistrés/publics.

8. MODULE DE GRAPHIQUE

L'application de *DAD* est équipée d'un générateur des graphiques puissant qui offre tous les outils nécessaires afin de créer des graphiques pour les présentations et rapports officiels. Une interface conviviale, un grand nombre d'effets visuels et des types des graphiques prédéfinis, une sélection flexible des composantes des graphiques, et une visualisation graphique à l'écran en temps réel font de l'utilisation du générateur des graphiques une expérience facile et agréable.

8.1 Caractéristiques Principales

Vous pouvez utiliser les principales fonctionnalités suivantes de l'outil de *Graphique* du *DAD*:

- ✓ Une interface riche, qui supporte des fenêtres mobiles pour l'organisation de l'écran à souhait.
- ✓ La capacité de redimensionner les graphiques directement dans l'espace de travail.
- ✓ La capacité d'afficher ou de masquer les labels et légendes de données.
- ✓ La capacité de personnaliser la coloration, ou de choisir des graphiques de formes pour l'impression noire et blanc.

8.2 Accès au Module de Graphique

Comme mentionné ci-dessus, le système offre la possibilité de présenter les données sous formes de plusieurs graphiques. Afin d'accéder au module de graphique du système, cliquer sur l'onglet **Graphique**. Le module de *Graphique* apparaît avec un graphique prédéfini affiché.

8.3 *L'Ecran Principal et ses Composantes*

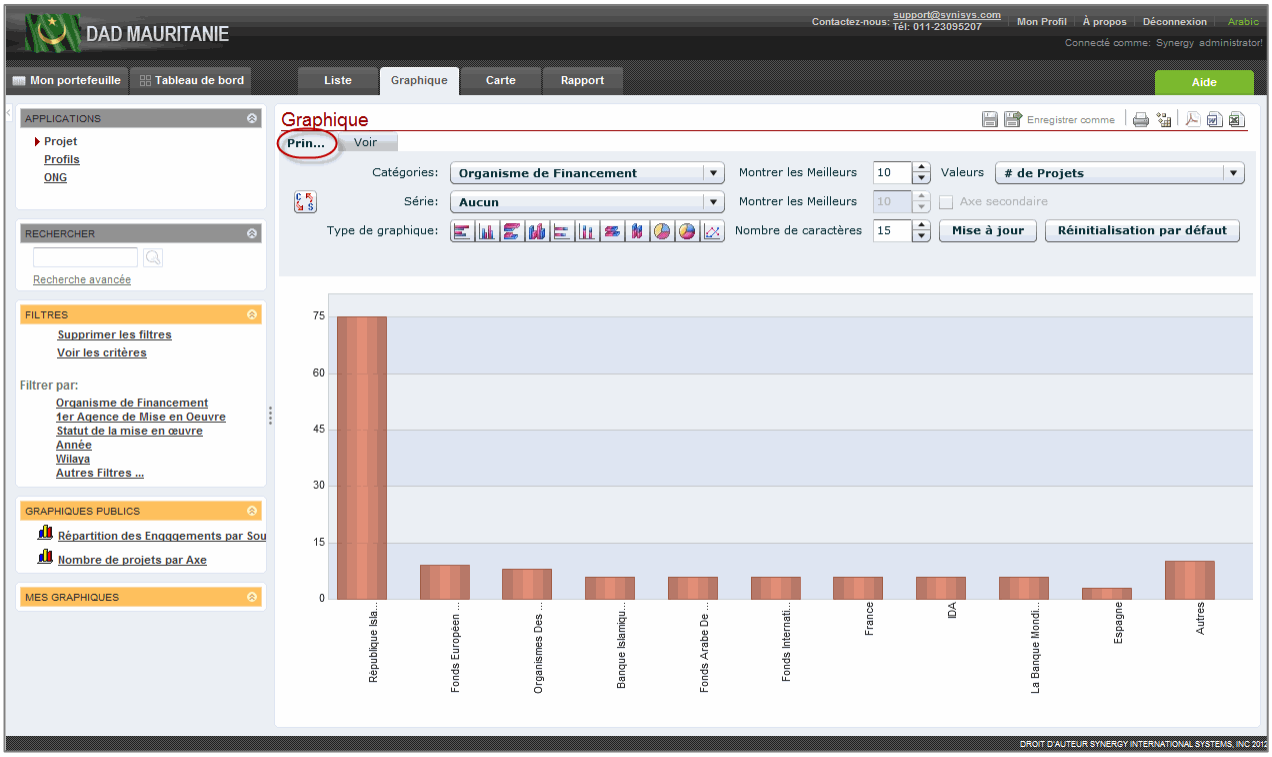
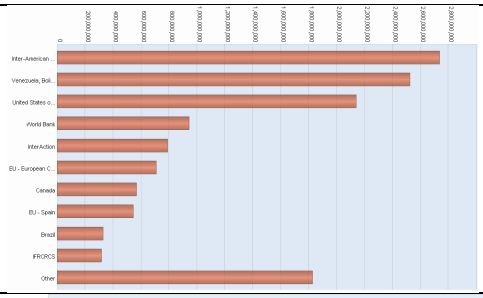
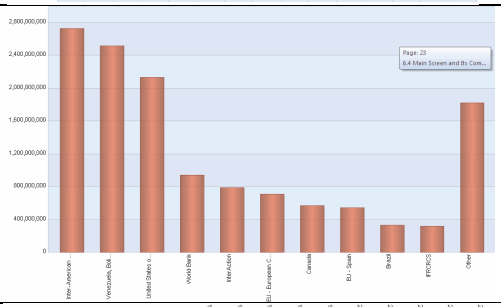
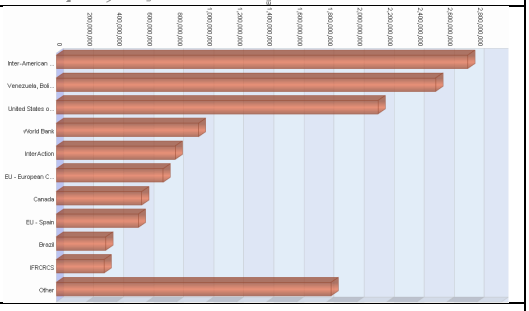
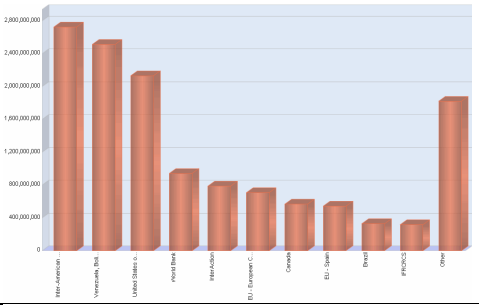
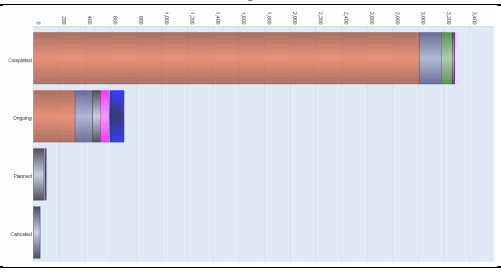


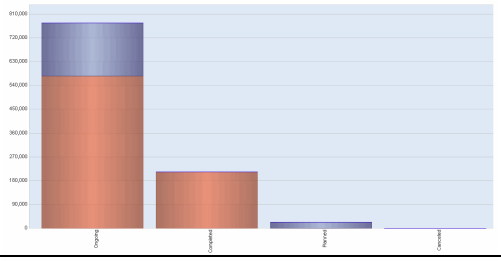
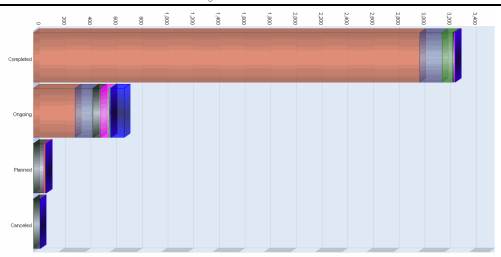
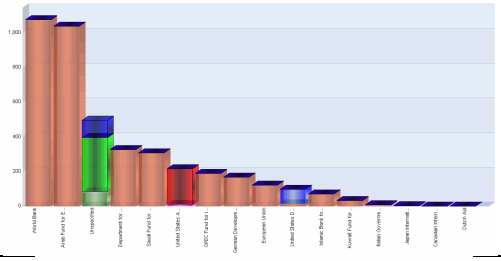
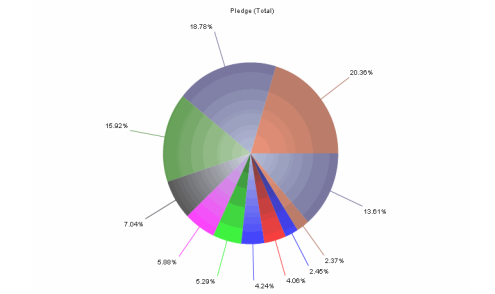
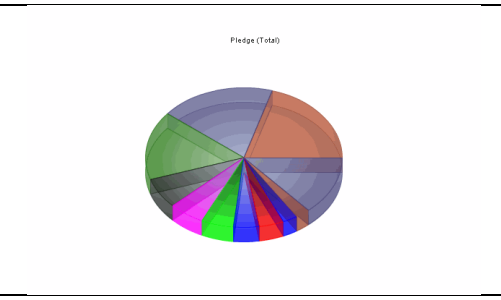
Figure 16: L'Ecran Principal du Module de Graphique

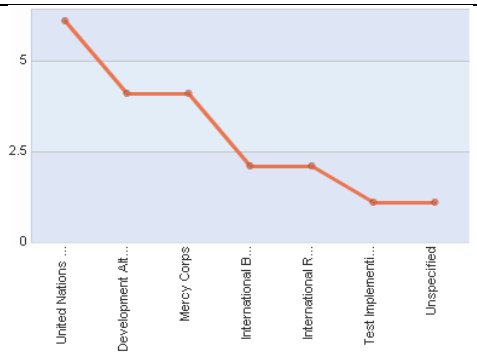
1. **Catégorie** – permet de sélectionner une des options de **Catégorie** offertes dans le menu déroulant situé en haut de la fenêtre de *Graphique*. La catégorie sélectionnée définira un des axes du graphique (Figure 16).
   Remarque: La Sélection de la catégorie pour le rapport du graphique est obligatoire.

2. **Série** – permet de sélectionner une des options de **Série** offertes dans le menu déroulant en haut de la fenêtre de *Graphique.* Les séries sélectionnées définiront la légende du graphique.
   Remarque: La Sélection des séries pour le rapport du graphique est optionnelle.

3. **Types des Graphiques** – permet de définir le type du graphique. Les options suivantes sont disponibles:

Type du Graphique	Exemple
1. Graphique à Barres	
2. Graphique à Colonnes	
3. Graphique à Barres 3D	
4. Graphique à Colonnes 3D	
5. Graphique à Barres Empilé	

Type du Graphique	Exemple
6. Graphique à Colonnes Empilé	
7. Graphique à Barres Empilé 3D	
8. Graphique à Colonnes Empilé 3D	
9. Diagramme Camembert	
10. Diagramme Camembert 3D	

11. Graphique linaire	

4. **Montrer les Meilleurs <Nombre>** – indique le nombre maximal des éléments de catégorie qui seront affichés dans le graphique.

5. **Montrer les Meilleurs <Nombre>** sur l'**Axe Secondaire** – indique le nombre maximal des éléments des séries qui seront affichés sur l'axe secondaire dans le graphique. Devient disponible seulement si *Séries* est sélectionné.

6. **Nombre de caractères** – limite le nombre des caractères qui seront utilisées pour afficher les noms des éléments de catégorie à la valeur établie dans ce champ.

7. **Valeurs** – permet de sélectionner une valeur de la liste qui définira le critère principal du graphique.

8. **Mise à jour** – charge les données récentes de la base des données et les affiche dans le graphique.

9. **Réinitialisation par défaut** – charge le graphique par défaut construit conformément à la catégorie par défaut du graphique et au type du graphique.

10. **Espace de Travail** – la zone principale de travail dans le module de *Graphique* où le graphique généré est affiché.

8.4 L'Ecran Visuel et Ses Composantes

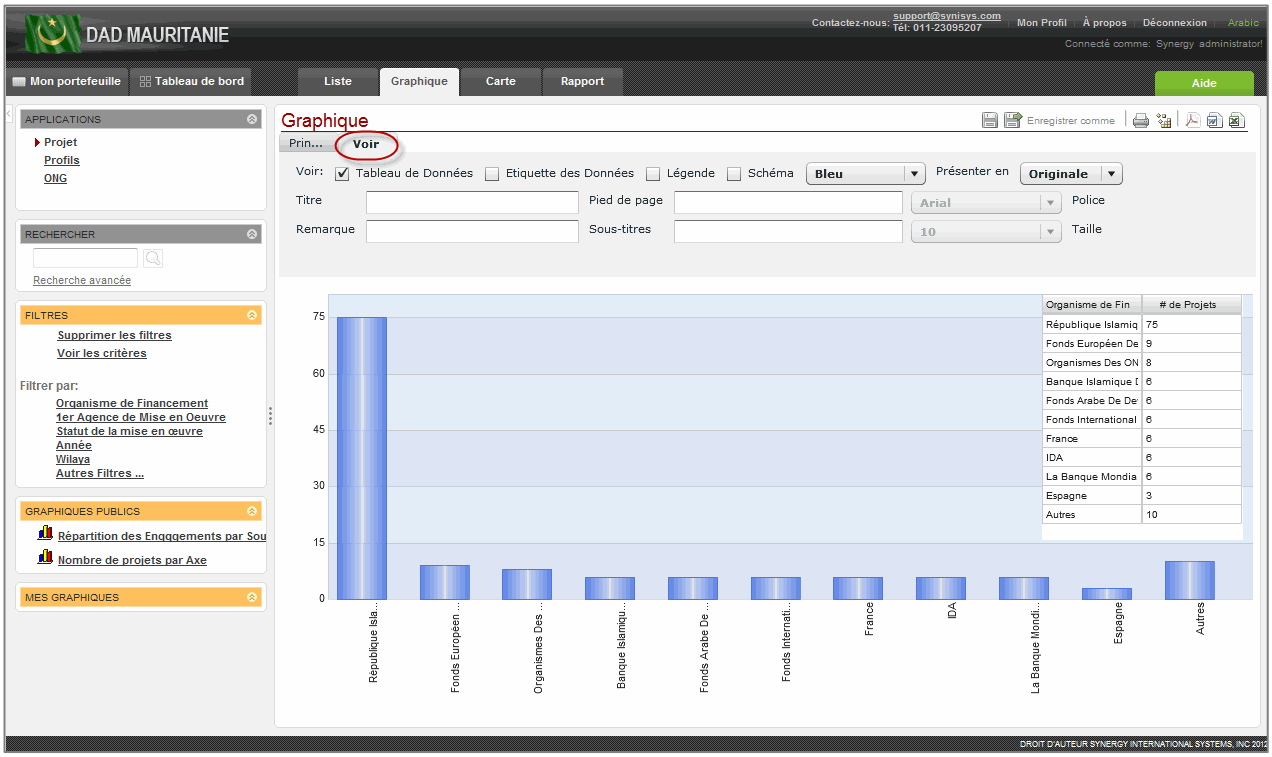


Figure 17: Ecran de Visualisation du Module de Graphique

1. ***Voir*** – permet de sélectionner une ou plusieurs des options suivantes (Figure 17):

   - ***Tableau des Données*** – présente l'information contenue dans le graphique dans une grille ou une matrice.
   - ***Label des Données*** – montre les valeurs actuelles de chaque cellule du graphique.
   - ***Légende*** – explique les catégories et les séries des données affichées dans le graphique.
   - ***Schéma*** – permet de choisir des graphiques de formes pour l'impression en noir et blanc.
   - ***Option de Coloration*** – permet de définir si le graphique doit être affiché en plusieurs couleurs ou en une des couleurs disponibles.
   - ***Montrer dans*** – permet de définir comment les valeurs numériques seront affichées dans le graphique. Afin d'éviter un nombre très grand qui occupe trop d'espace vous pouvez choisir de voir les nombres en milliers / millions / milliards.

2. ***Titre*** – une boîte de texte pour inscrire le titre de rapport du graphique.

3. ***Remarque*** – une boîte de texte pour inscrire une information additionnelle sur le rapport du graphique.

4. ***Pied de Page*** - une boîte de texte pour insérer une portion de texte qui apparaîtra dans la zone inférieure du rapport du graphique.

5. ***Sous-titres*** - une boîte de texte pour inscrire un sous-titre pour le rapport du graphique.

6. ***Police*** – permet de sélectionner les caractères pour le titre/le sous-titre/le pied de page/la note du rapport du graphique.

7. ***Taille*** – permet de sélectionner la taille des caractères pour le titre/le sous-titre/le titre en bas de page/note du rapport du graphique.

8. ***Espace du Travail*** – la zone principale de travail dans le module de graphique où le graphique est génère et affiché.

9. MODULE DE CARTE

Dans le module de *Carte* de *DAD*, vous pouvez utiliser un outil de Système d'Information Géographique (**SIG**) de pointe pour la visualisation, la cartographie et l'analyse des données.

Dans ce module, vous pouvez tracer les données directement sur une carte et ensuite accéder à ces données par le biais de la carte. Vous pouvez également interroger, regrouper, séparer, filtrer et modifier les données sur la carte, saisir les données visuellement au niveau désiré, du plus général a plus détaillé, jusqu'au niveau régional.

En plus, l'outil SIG offre une gamme impressionnante d'outils SIG avancées, comme la possibilité de zoomer librement, de demander au système d'afficher une catégorie de données quelconque dans un rayon donné d'un point sélectionné sur la carte ("requête zone tampon").

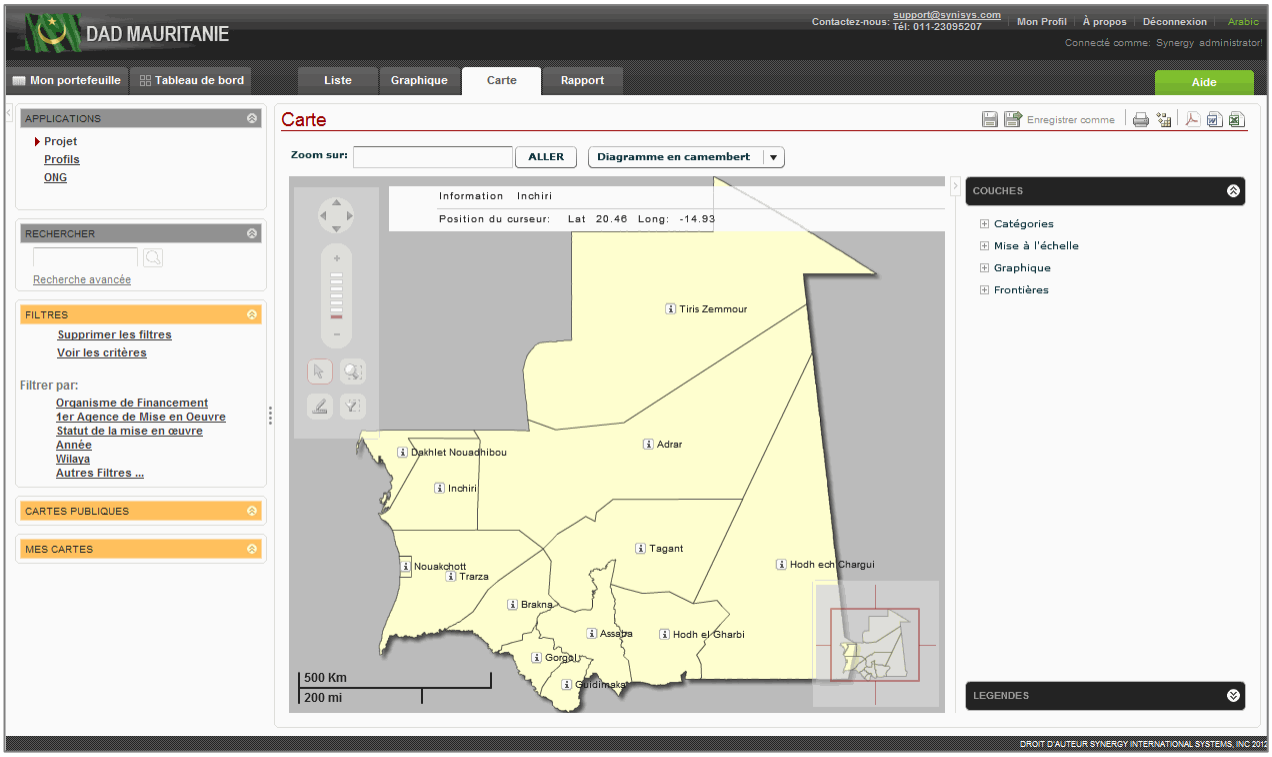


Figure 18: Module de Carte

9.1 Caractéristiques Principales de l'Outil de SIG

Les caractéristiques principales de l'outil de **SIG** de l'application de *DAD sont présentées ci-dessous*:

- Plate-forme à base de vecteurs

- Cartographie multicouche
  - Nombre des unités administratives territoriales dynamique
  - Données de Catégorie ou d'Indicateur

- Données statiques (Frontières, Villes, Rivières, Routes, Chantiers de Construction, etc.)
- Noms et Labels
- Autres type des couches

- Caractéristiques de visualisation des données
  - Traçage de Données de Catégorie ou d'Indicateur tels icônes/ images/drapeaux.
  - Traçage des données basées sur des coordonnées de SIG.
    N'importe quelle couche contenant des données associées à des coordonnées de SIG précis peut être tracée sur la carte.
  - Coloration des territoires administratifs sur une base d'échelle dynamique (par ex. Le niveau de pollution spécifique).
  - Traçage des graphiques sur les cartes.
  - Fixation des images photographiques aux locations de SIG (ou locations conditionnelles).

- Caractéristiques de référence
  - Légende
  - Les légendes dynamiques sont affichées selon la sélection de/des couche(s).
  - Conseils sur l'outil
  - Détails sur les territoires administratifs
  - Détails sur les catégories et les indicateurs tracés

- Caractéristiques de navigation
  - Zoom avant/zoom arrière libre
  - Zoom avant/zoom arrière à base de roue de souris
  - Zoom avant/zoom arrière à l'échelle
  - Panoramique de la Carte (faites glisser la souris et les boutons)
  - Aperçu de Mini Carte
    L'aperçu affiche dans une petite fenêtre une carte du monde entier ou d'un pays et est utilisé pour une navigation immédiate à la location désirée avec un clic sans avoir faire un zoom arrière, trouver une nouvelle location et zoom avant à nouveau.

- Caractéristiques spécifiques du SIG
  - Mesure de Distance
  - Requête Zone Tampon
  - Géocodage

- Caractéristiques d'internationalisation
  - Capacité multilingue de l'interface d'utilisateur
  - Capacité multilingue de la carte

- Exportation & Impression
  - Exportation aux formats PDF, Word, ou Excel
  - Impression

- Compatibilité fonctionnelle
  - Recherche de la carte via des services Web

9.2 Accès au Module de Carte

Le système offre la possibilité de présenter des données sur la carte du pays. Afin d'accéder au module de *Carte* du système, cliquer sur l'onglet de **Carte**. Vous serez dirigés vers le module de *Carte* où la carte du pays est affichée.

Dans le module de Carte, vous pouvez choisir de voir l'ensemble des données affiché sur la carte, créer et afficher des rapports, les sauvegarder comme rapports prédéfinis, les organiser d'une façon désirée, les imprimer, etc.

9.3 Les Composantes de l'Ecran du Module de Carte

La section suivante décrit quelques fonctionnalités disponibles dans l'écran principal dans le module de Catre (Figure 18):

1. ***Panneau Zoom sur*** – permet de zoomer librement à l'unité administrative désirée.
2. ***Sélecteur du type de graphique*** – permet de choisir si les données doivent être présentées sous forme de diagramme en camembert ou à barres quand vous tracez les graphiques sur la carte.
3. ***Contrôle de navigation*** – un ensemble des outils qui fournissent des fonctions de navigation courantes, comme vision panoramique et zooming.
4. ***Carte*** – la carte du pays.
5. ***Barre d'Echelle*** – vous permet de mesurer sur les distances sur la carte. Les distances sont exprimées à la fois dans les unités de mesure métriques et anglaises.
6. ***Mini Carte*** – une carte d'aperçu de l'ensemble du pays affichée dans une petite fenêtre qui permet une navigation immédiate à la location désirée avec un clic sans avoir à faire un zoom arrière, trouver une nouvelle location et zoom avant à nouveau.
7. ***Panneau des Couches*** – fournit une variété des données à choisir pour afficher sur la carte.
8. ***Panneau de Légende*** – explique les séries des catégories et des données affichées sur la carte.
9. ***Section d'information de site*** – affiche le nom de l'unité administrative quand il est désigné sur la carte.
10. ***Section de position de curseur*** – affiche les coordonnées géographiques (exprimées en latitude et longitude) pour un point quelconque sur la carte.

9.4 Travail dans le Module de Carte

9.4.1 Zoom avant / zoom arrière

L'outil SIG possède des capacités avancées de zoom utilisées pour élargir ou réduire la vue de la carte sur l'écran. Les options de zoom suivantes sont disponibles:

Zoom avant /zoom arrière libre

Cette option permet d'explorer les données par le biais de Recherche Intelligente. Vous pouvez entrer une combinaison quelconque des lettres dans le panneau de Zoom et sélectionner le territoire (district) administratif que vous voulez naviguer de la liste contenant les résultats de recherche (Figure 19). L'élément sélectionné sera agrandi et affiché sur l'écran principal.

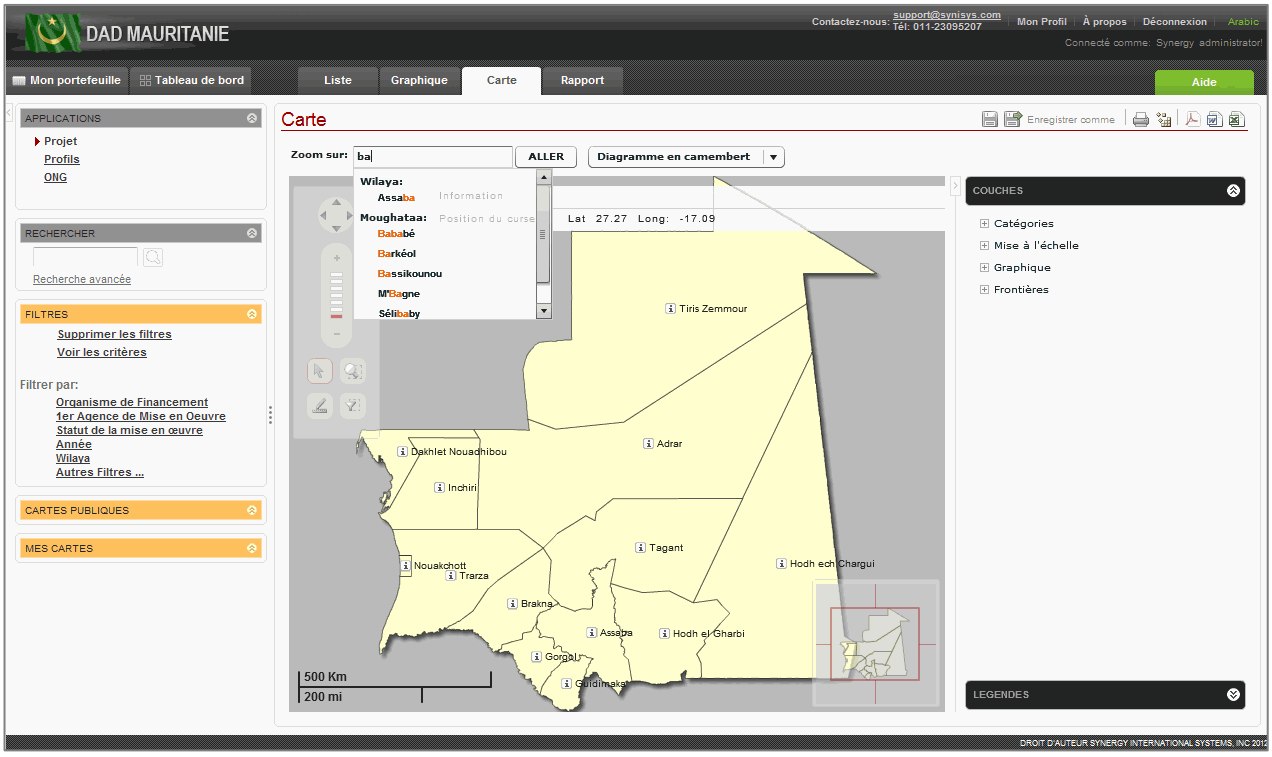


Figure 19: Recherche Intelligente

Zoom avant / Zoom arrière à échelle

Cette option permet de faire un zoom avant / zoom arrière en utilisant l'outil d'échelle disponible dans le SIG Avancé.

Cela signifie, que quand vous changez les échelles de zoom en cliquant ou bien ou bien , vous pouvez agrandir ou réduire le point de vue selon la valeur d'échelle.

Zoom avant / Zoom arrière à base de roue de souris

Cette option permet de faire un zoom avant / zoom arrière avec la roue de souris. Afin d'agrandir ou de réduire le point de vue en utilisant le bouton de roue de défilement de la souris, vous devez cliquer quelque part sur la carte et utiliser le bouton de roue de défilement dans un mouvement vers l'arrière pour zoom avant et dans le mouvement vers l'avant pour zoom arrière.

Zoom avant par Sélection

Cette option permet d'agrandir le point de vue originel ou une portion de ce point de vue en utilisant la souris. Afin d'agrandir la zone de la carte, vous devez activer l'option de *Zoom avant par Sélection* en cliquant sur le bouton et après en sélectionnant la zone de la carte à agrandir.

9.4.2 Mesure de la Distance

Dans le module de carte, vous pouvez mesurer la distance entre deux points sur la carte.

Pour cela, cliquer sur le bouton , sélectionner un point sur la carte et faites glisser la souris au second point afin de tracer un chemin pour mesurer (Figure 20). La distance mesurée sera exprimée dans les unités de mesure métriques et anglaises.

Remarque: La mesure est calculée en utilisant les coordonnées de la latitude et de la longitude d'un point à l'autre et ne tient pas compte de l'élévation.

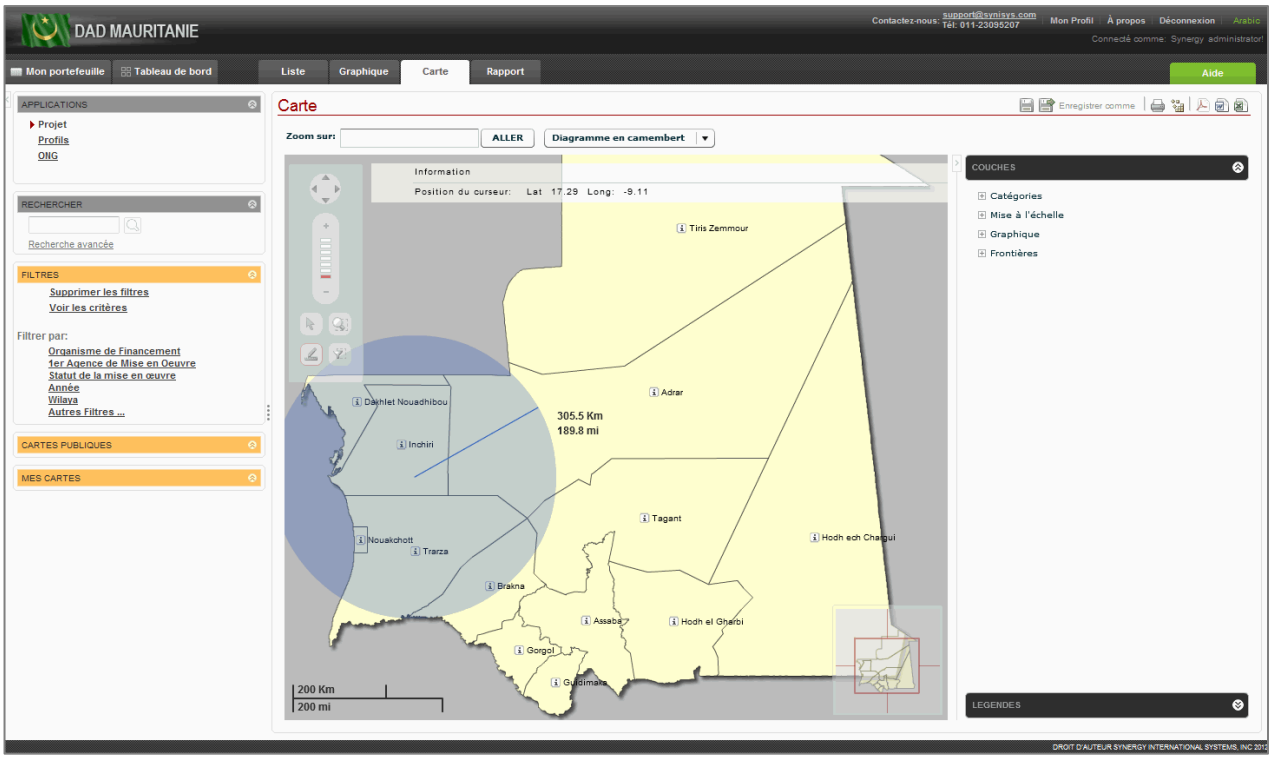


Figure 20: Mesure de la Distance

9.4.3 Requête de la Zone Tampon

Cette fonctionnalité de l'outil de SIG Avancé est utilisée pour sélectionner un point sur la carte et afficher un type quelconque des données dans les limites de rayon donné. De plus, l'outil est facilement navigable par le biais d'une Mini Carte, Barre de Navigation, Outils de Recherche Intelligente.

Afin de créer une zone tampon pour y voir les données, sélectionner le bouton , et ensuite sélectionner sur la carte la zone à souligner. La zone sélectionnée sera activée tandis que le reste de l'écran sera désactivé (Figure 21). Cet outil peut être utile pour les présentations des captures d'écran afin de marquer la zone sélectionnée sur la carte.

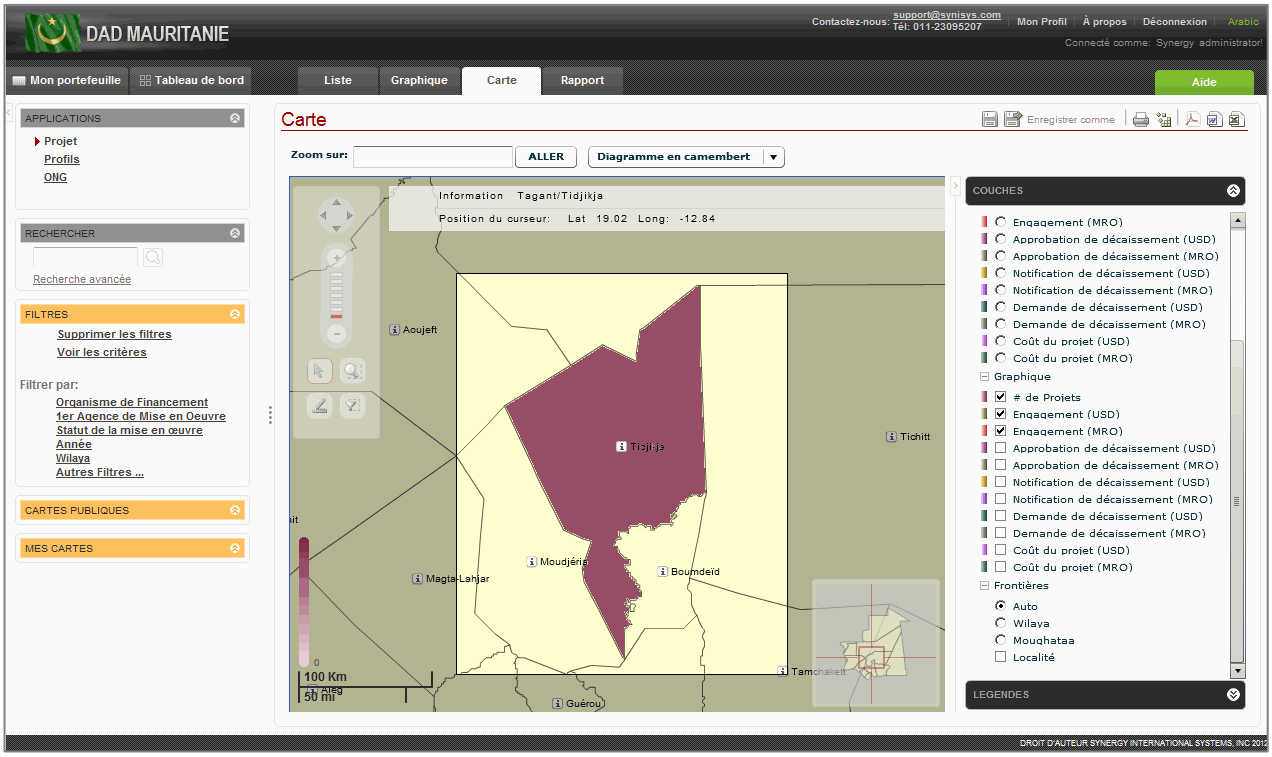


Figure 21: Requête de la Zone Tampon

9.4.4 Utilisation des Couches

La caractéristique de **Couches** du *Module de Carte* offre une variété des données à sélectionner afin de les afficher sur la zone de vue. Vous pouvez utiliser les fonctionnalités de Couches afin d'afficher l'information suivante:

- Afficher les catégories;
- Choisir de voir les données sur la carte à échelle;
- Tracer les données sous forme de graphiques (diagramme en camembert ou graphique à barres);
- Afficher des caractéristiques de la carte telles les frontières des départements ou communes.

Les couches suivantes peuvent être appliquées dans *DAD*:

Catégories

Cette option est utilisée pour tracer les données de catégorie sur la carte et les voir sous formes de différents icônes/images. Afin d'activer cette option, élargir la section de *Catégorie* et sélectionner la/les catégorie(s) énumérée(s).
Remarque: Lorsque vous mettez le curseur de la souris sur l'icône/l'image correspondante sur la carte, vous pouvez voir les détails de la catégorie sélectionnée.

Mise à l'échelle

Cette option est utilisée pour voir les données sur la carte à échelle. Cela signifie, que les séries des données sélectionnées ne seront pas affichées sous le formulaire des graphiques, mais, au lieu de cela, les territoires administratifs seront colorés selon la catégorie d'échelle

sélectionnée. La légende d'échelle au bas et à gauche de la carte mentionne le modèle de coloration utilisé.

Afin d'activer cette option, élargir la section d'*Echelle* dans le panneau de *Couches* et sélectionner une des alternatives disponibles énumérées.

Carte

Vous pouvez tracer plusieurs séries des données sur la carte et les voir sous forme des différentes graphiques, comme les diagrammes en camemberts ou graphiques à barres. Vous pouvez activer cette option en élargissant la section de *Graphique* dans le panneau des *Couches* et en sélectionnant la/les catégorie(s) de graphique qui seront affichée(s) sur la carte. La/les catégorie(s) sélectionnée(s) apparaîtra(tront) sous le formulaire de graphique à barres par défaut. Néanmoins vous pouvez choisir de voir les données sous forme de diagramme en camemberts en sélectionnant l'option appropriée de la liste déroulante **Type de Graphique** (Figure 22).

Remarque: Lorsque vous mettez le curseur de la souris sur une composante quelconque du graphique, vous pouvez voir les données qui sont à la base de cette composante. Les détails sur les catégories de graphique sélectionnées seront affichés quand vous cliquer sur le bouton .

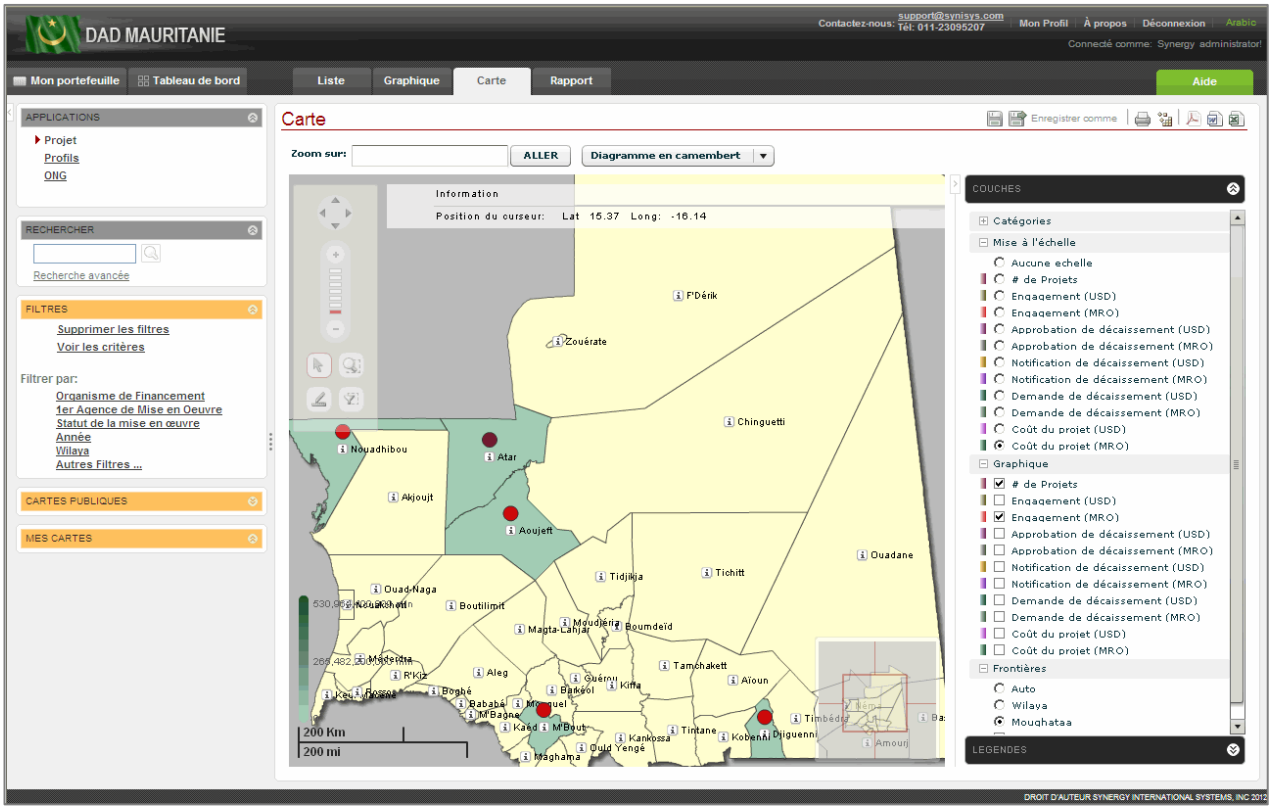


Figure 22: Sélection du Type de Graphique

Frontières

Vous pouvez activer l'information sur les frontières en élargissant la section de *Frontières* dans le panneau de *Couches* et en sélectionnant une des options ci-dessous:

- **Auto** – affiche l'information sur les frontières pour toutes les unités territoriales quand vous sélectionner de zoomer. Par exemple, si vous faire un zoom avant au niveau de mouqhataa, les informations de frontières pour les wilayas et les mouqhataas seront affichée sur la carte.
- **Wilaya** – affiche les informations sur les frontières pour toutes les wilayas.
- **Mouqhataa** – affiche les informations sur les frontières pour tous les mouqhataas.

9.4.5 Légende d'Affichage

Pour expliquer les séries des données ou des catégories sur la carte, la légende est utilisée pour identifier les formes ou couleurs qui sont assignés aux catégories sélectionnées (Figure 23). Il faut mentionner, que chaque série ou catégorie des données est représentée par une forme ou couleur unique dans la légende de la carte, qui est affichée de la manière suivante:

- Dans la section de *Légende*, si vous choisissez d'appliquer une catégorie quelconque à la carte.
- Au bas à gauche de la carte, si vous avez sélectionné de voir les données sur la carte d'échelle.

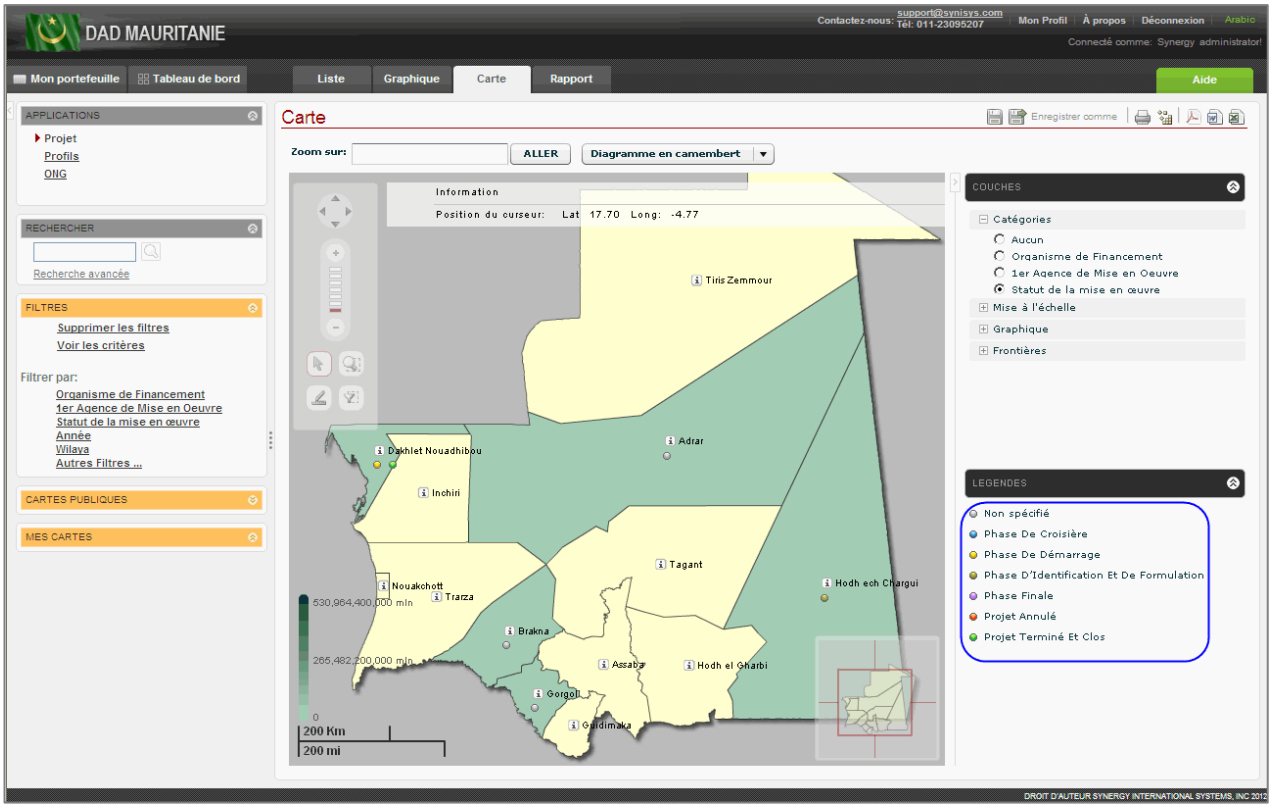


Figure 23: Voir de la Légende de Graphique

9.4.6 Utilisation de la Mini Carte

La fonctionnalité *fenêtre de Mini Carte* affiche une vue additionnelle de la carte du pays avec un indicateur de position qui correspond à la vue courante dans l'écran principal (Figure 24).

Une des caractéristiques principales de la Mini Carte est que tandis que la fenêtre de la Mini Carte répond aux ajustements de position dans l'écran principal, vous pouvez également interagir directement avec elle. En cliquant deux fois sur une zone quelconque dans la fenêtre ou en faisant glisser le curseur à une position désirée, ceci ajustera la position à la fois dans la Mini Carte et l'écran principal au point dans la fenêtre de la Mini Carte qui l'utilisateur aura sélectionné.

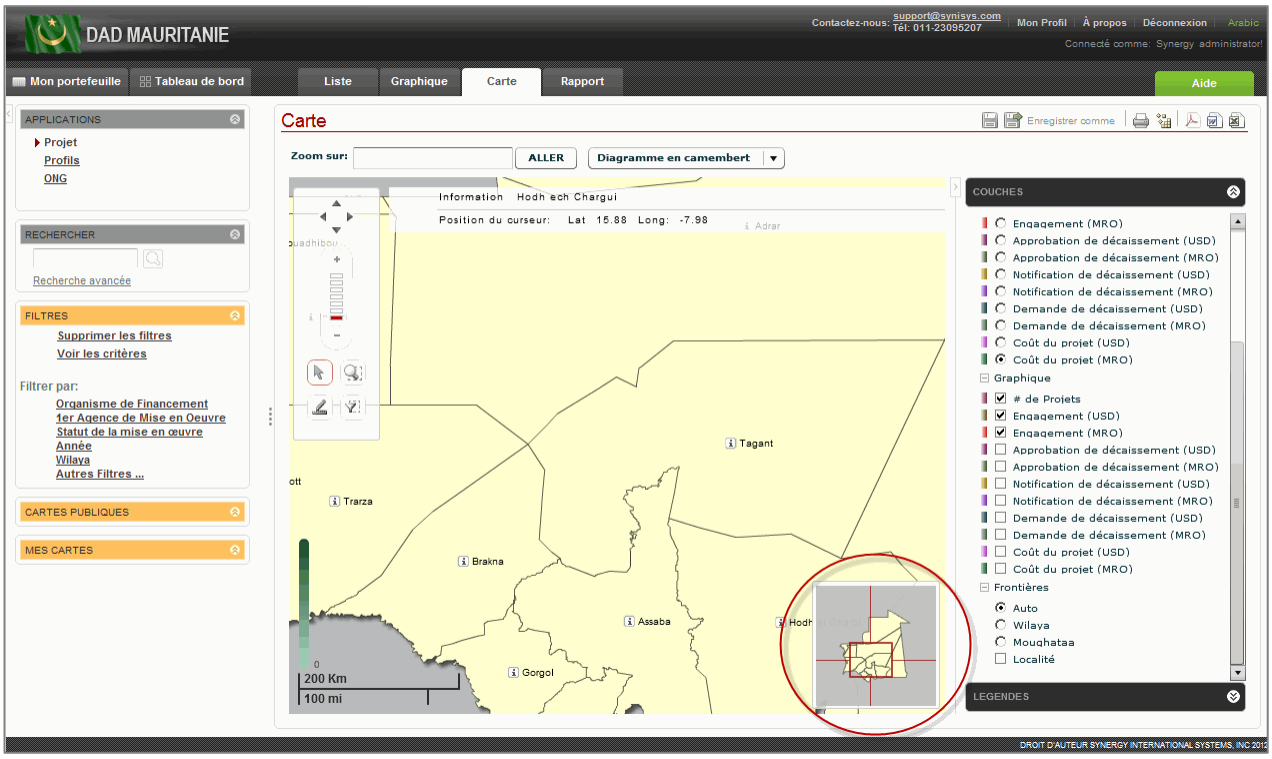


Figure 24: Utilisation de la Mini Carte

9.5 Voir les Données Affichées sur la Carte

L'outil de SIG de pointe est utilisé pour voir les données concernant les unités territoriales définies quand vous faites un zoom avant à ce niveau. Afin d'accéder aux données pour une unité territoriale spécifique, mettre le curseur de la souris au bouton (Figure 25). Les informations qui est affichées dans la fenêtre d'information peuvent comprendre, entre autres le nombre des gens qui ont besoin d'un abri, nombre de maisons totalement détruites, nombre des ménages estimés, etc. Si vous avez tracé une catégorie quelconque sur la carte, les détails de la catégorie de graphique apparaîtront également dans la fenêtre d'information.

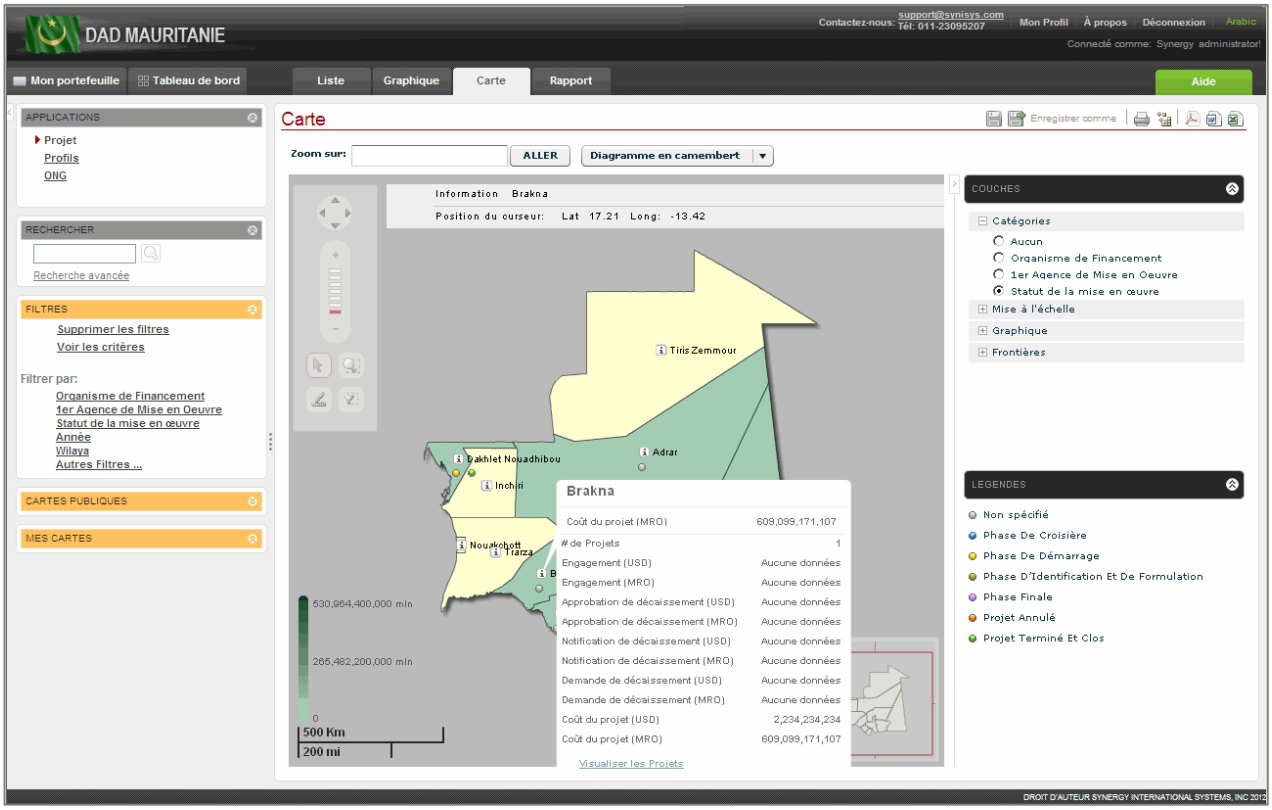


Figure 25: Voir les Données Affichées sur la Carte

10. MODULE DE RAPPORT

Dans le module de *Rapport* de *DAD*, vous pouvez créer et exécuter les requêtes improvisées sur les données et recevoir les résultats sous formes de différents rapports.

10.1 Accès au Module de Rapport

Comme mentionné ci-dessus, le système offre la possibilité de créer différentes sortes des rapports de liste. Afin d'accéder au module de Rapport du système, cliquer sur l'onglet **Rapport**. Vous serez dirigés vers le module de Rapport de l'application où le *Générateur de Rapport* s'ouvrira (Figure 26).

Dans ce module vous pouvez créer des rapports de liste, les sauvegarder comme rapports prédéfinis, les organiser de la façon désiré, les imprimer, etc.

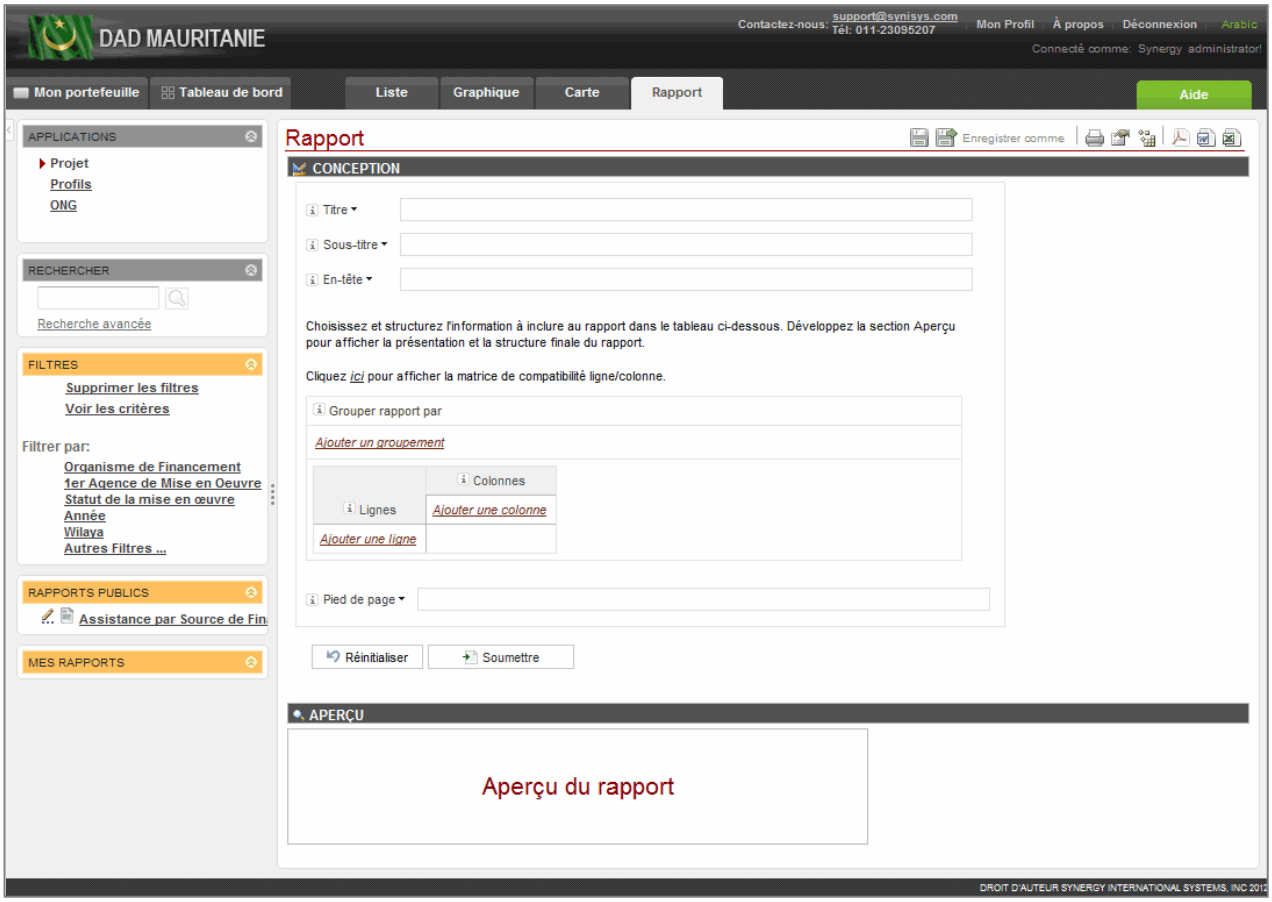


Figure 26: Module de Rapport

10.2 Création d'un Rapport

Pour créer un rapport, c'est à dire structurer le tableau de rapport et choisir quelles informations doivent apparaître dans les lignes et les colonnes du tableau, il faut ajouter les composantes de rapport, qui sont:

- **Saisie de texte** – titre, sous-titre, en-tête et pied de page. Pour ces champs, l'information prévue est un texte.
- **Groupement de rapport** – permet de faire le groupement des données selon une catégorie spécifique. Les données groupées apparaîtront dans des tableaux différents. Chaque tableau contient les données qui sont dans un groupe de la catégorie spécifiée.
- **Lignes** – groupe les données dans le tableau de rapport.
- **Colonnes** – montre les détails spécifiques pour chaque ligne du tableau.
- **Sous-colonnes** – divise les détails de la ligne affichés sous chaque colonne.

Suivre les étapes ci-dessous afin d'ajouter des composantes du rapport: Ils fournissent les instructions pour composer et soumettre les requêtes.

1. Entrer le texte qui doit apparaître comme titre du rapport dans la boîte ''Titre''.
2. Entrer le ''Sous-titre'', ''En-tête'', et ''Pied de page'' si nécessaire.
3. Dans la section de *Grouper rapport par*, spécifier la catégorie, qui sera utilisée pour grouper les données dans les différents tableaux. Afin d'ajouter un groupement de rapport, cliquer sur le lien **Ajouter un groupement** dans la section de *Grouper rapport par* et sélectionner la catégorie appropriée de menu qui apparaît (Figure 27).
   Remarque: Le rapport sera divisé en autant de tableaux qu'il y a des groupements des tableaux sélectionnés.
4. Sélectionner les lignes de tableau en cliquant sur le lien **Ajouter une ligne** et en sélectionnant l'élément approprié de menu qui apparaît. Noter s'il vous plaît qu'il est possible de sélectionner une ligne à la fois de liste des lignes disponibles.
5. Sélectionner les colonnes de tableau en cliquant sur le lien **Ajouter une colonne** et en sélectionnant l'élément approprié de menu qui apparaît. Noter s'il vous plaît qu'il est possible de sélectionner une colonne à la fois de liste des colonnes disponibles.

Remarque: Lorsque vous avez sélectionné une colonne de rapport, un lien **Ajouter sous-colonne** deviendra disponible sous la colonne sélectionnée. Il permet d'indiquer comment les détails de ligne affichés sous chaque colonne seront divisés.

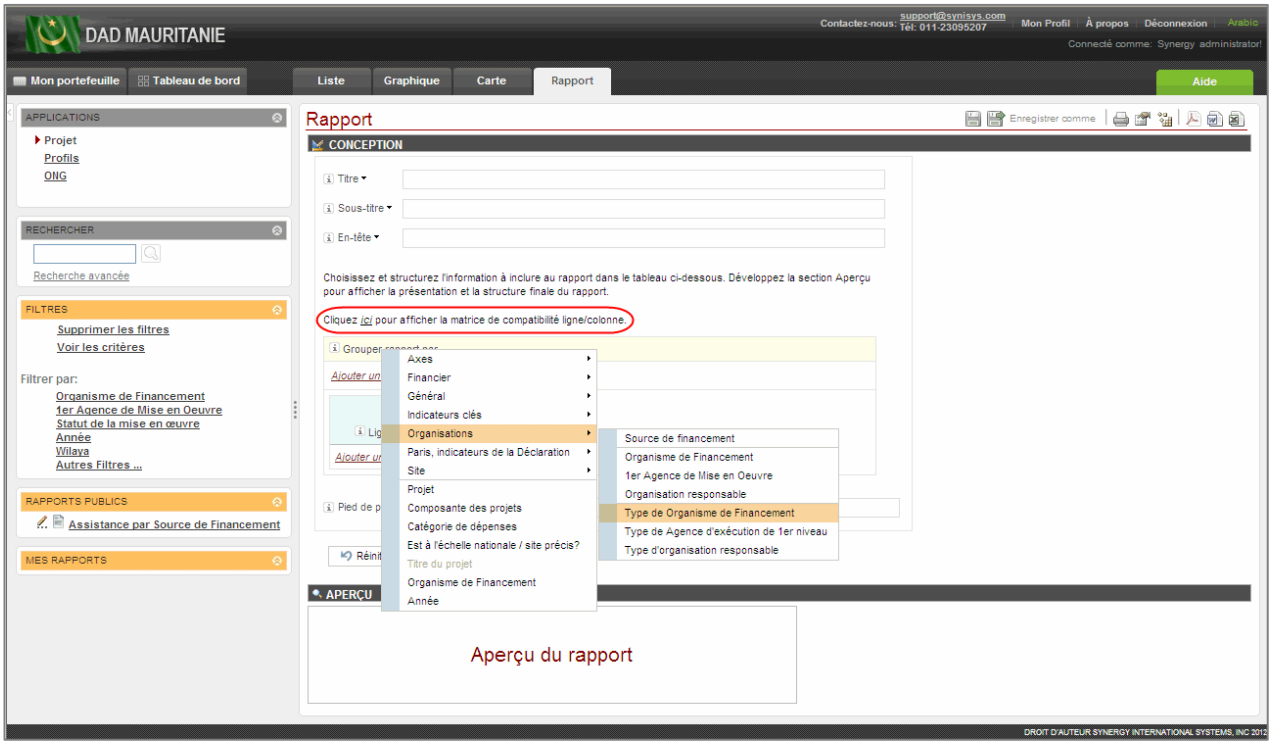
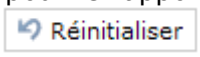
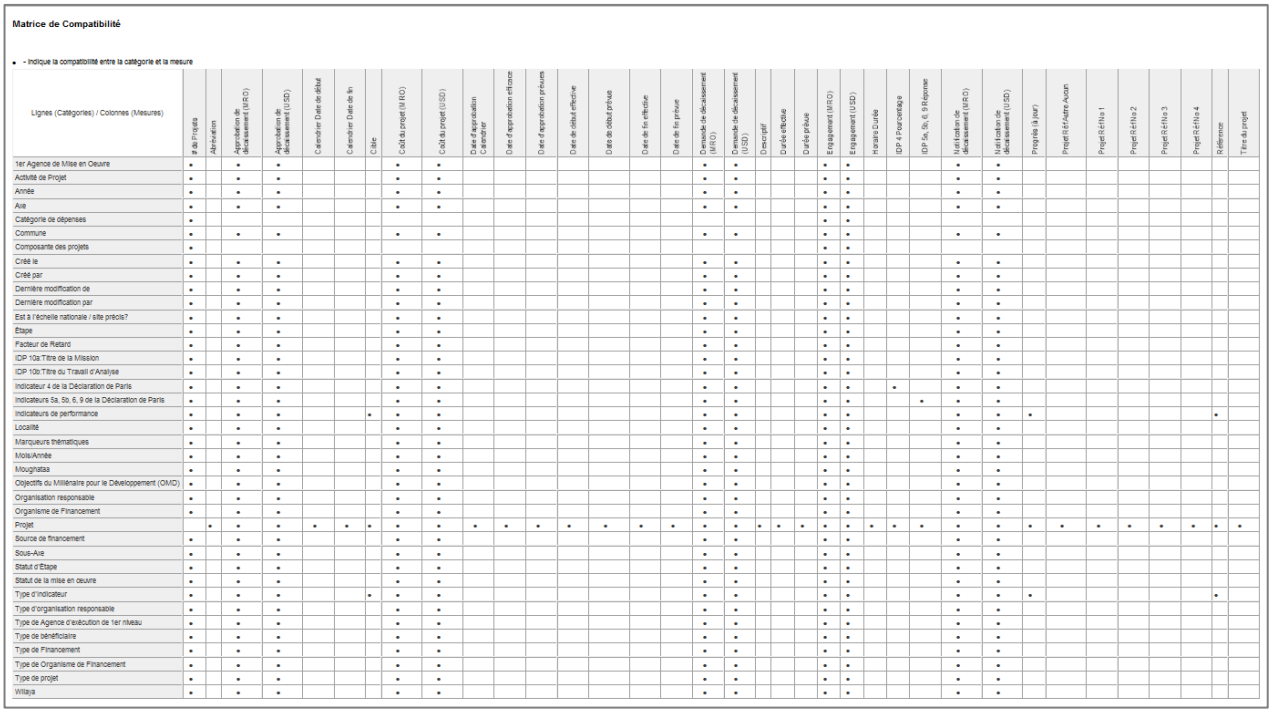


Figure 27: Sélectionnez un Groupement pour le Rapport

Remarque: Il est possible, à tout moment de supprimer toutes les composantes sélectionnées pour le rapport et de générer un nouveau rapport de toutes pièces en cliquant sur le bouton 

(Réinitialiser).

Remarque: Si vous avez défini un rapport qui a des colonnes incompatibles (colonnes sur lesquelles des rapports ne peuvent être créés), elles seront marquées en rouge et un message d'erreur apparaîtra. Afin de rendre vos rapports productif, utilisez le lien (encerclé en rouge, Figure 27) pour ouvrir le tableau *Matrice de Compatibilité* (Figure 28). C'est un tableau qui affiche la compatibilité entre toutes les catégories et mesures dans la base de données pour les afficher dans le rapport.



Matrice de Compatibilité

• - Indique la compatibilité entre la catégorie et la mesure

Lignes (Catégories) / Colonnes (Mesures)	# de Projets	Abréviation	Approbation de décaissement (MRO)	Approbation de décaissement (USD)	Calendrier Date de début	Calendrier Date de fin	Clôturé	Coût du projet (MRO)	Coût du projet (USD)	Date d'approbation Calendrier	Date d'approbation effective	Date d'approbation prévues	Date de début effective	Date de début prévue	Date de fin effective	Date de fin prévue	Demande de décaissement (MRO)	Demande de décaissement (USD)	Descriptif	Durée effective	Durée prévue	Engagement (MRO)	Engagement (USD)	Horaire Durée	IDP 4 Pourcentage	IDP 5a, 5b, 6, 9 Réponse	Notification de décaissement (MRO)	Notification de décaissement (USD)	Propriété (à jour)	Projet Référence Accord	Projet Référence 1	Projet Référence 2	Projet Référence 3	Projet Référence 4	Référence	Titre du projet
1er Agence de Mise en Oeuvre	•		•	•				•	•								•	•				•	•				•	•								
Activité de Projet	•		•	•				•	•								•	•				•	•				•	•								
Année	•		•	•				•	•								•	•				•	•				•	•								
Axe	•		•	•				•	•								•	•				•	•				•	•								
Catégorie de dépenses	•																					•	•													
Commune	•		•	•				•	•								•	•				•	•				•	•								
Composante des projets	•																					•	•													
Créé le	•		•	•				•	•								•	•				•	•				•	•								
Créé par	•		•	•				•	•								•	•				•	•				•	•								
Dernière modification de	•		•	•				•	•								•	•				•	•				•	•								
Dernière modification par	•		•	•				•	•								•	•				•	•				•	•								
Est à l'échelle nationale / site précis?	•		•	•				•	•								•	•				•	•				•	•								
Etape	•		•	•				•	•								•	•				•	•				•	•								
Facteur de Retard	•		•	•				•	•								•	•				•	•				•	•								
IDP 10a Titre de la Mission	•		•	•				•	•								•	•				•	•				•	•								
IDP 10b Titre du Travail d'Analyse	•		•	•				•	•								•	•				•	•				•	•								
Indicateur 4 de la Déclaration de Paris	•		•	•				•	•								•	•				•	•		•		•	•								
Indicateurs 5a, 5b, 6, 9 de la Déclaration de Paris	•		•	•				•	•								•	•				•	•			•	•	•								
Indicateurs de performance	•		•	•			•	•	•								•	•				•	•				•	•	•						•	
Localité	•		•	•				•	•								•	•				•	•				•	•								
Marqueurs thématiques	•		•	•				•	•								•	•				•	•				•	•								
Mois/Année	•		•	•				•	•								•	•				•	•				•	•								
Moughataa	•		•	•				•	•								•	•				•	•				•	•								
Objectifs du Millénaire pour le Développement (OMD)	•		•	•				•	•								•	•				•	•				•	•								
Organisation responsable	•		•	•				•	•								•	•				•	•				•	•								
Organisme de Financement	•		•	•				•	•								•	•				•	•				•	•								
Projet		•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•
Source de financement	•		•	•				•	•								•	•				•	•				•	•								
Sous-Axe	•		•	•				•	•								•	•				•	•				•	•								
Statut d'Etape	•		•	•				•	•								•	•				•	•				•	•								
Statut de la mise en oeuvre	•		•	•				•	•								•	•				•	•				•	•								
Type d'indicateur	•		•	•			•	•	•								•	•				•	•				•	•	•						•	
Type d'organisation responsable	•		•	•				•	•								•	•				•	•				•	•								
Type de Agence d'exécution de 1er niveau	•		•	•				•	•								•	•				•	•				•	•								
Type de bénéficiaire	•		•	•				•	•								•	•				•	•				•	•								
Type de Financement	•		•	•				•	•								•	•				•	•				•	•								
Type de Organisme de Financement	•		•	•				•	•								•	•				•	•				•	•								
Type de projet	•		•	•				•	•								•	•				•	•				•	•								
Wilaya	•		•	•				•	•								•	•				•	•				•	•								

Figure 28: Matrice de Compatibilité

10.3 Aperçu d'un Rapport

A tout moment pendant le processus de création du rapport, regardez dans la section *Aperçu* au bas de la page, afin de voir la structure finale du rapport (Figure 29). L'*Aperçu* ne sera prêt pour affichage que si l'utilisateur a défini au moins une ligne de tableau.

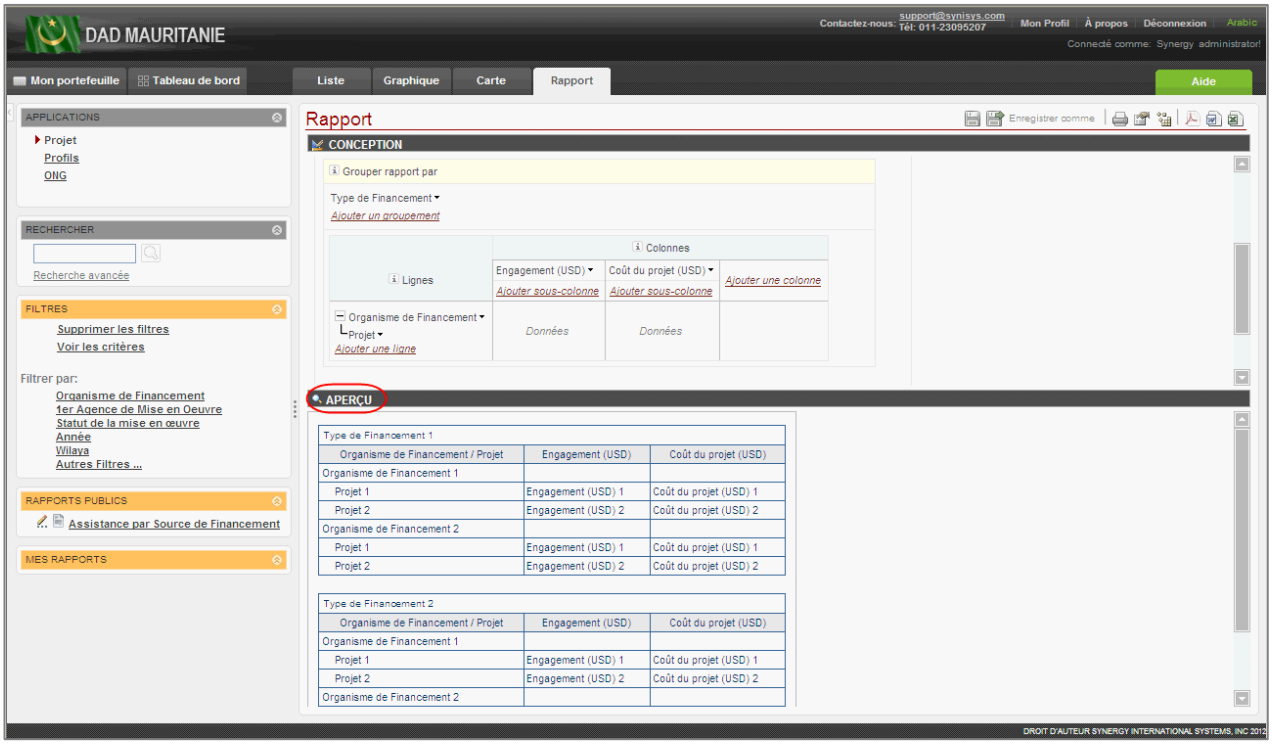


Figure 29: Aperçu de Rapport

Toutes les composantes et résultats de structuration ajoutés seront affichés dans la section d'*Aperçu* qui vous aidera de vérifier si le rapport correspond ou non à la sortie demandée. Cette section peut être agrandie afin d'afficher toute les informations.

10.4 Génération d'un Rapport

L'étape finale du processus de création du rapport est la génération du rapport. En cliquant sur le bouton

(Soumettre), une demande est soumise au *Moteur de Rapport* afin d'accéder à la base de données, de rassembler les données demandées et de les présenter de la manière demandée. Le rapport, qui contient les données réelles apparaîtra dans une nouvelle fenêtre.

10.5 Personnalisation des Rapports

Vous pouvez personnaliser les rapports en assignant les caractéristiques de caractères aux composantes du rapport, en réorganisant les lignes et les colonnes, etc. Les sections ci-dessous décriront comment personnaliser les rapports.

10.5.1 Formatage/Style des Composantes du Rapport

Vous pouvez formater/styliser les textes ainsi que le tableau principal et les valeurs de rapport en assignant à ces derniers des valeurs de caractéristiques tels polices de caractères, taille de caractères, couleur de caractères, couleur d'arrière-plan, alignement (par ex.

gauche, centre ou droit), etc. Afin de formater/styliser un composant du rapport, suivre les étapes ci-dessous:

1. Cliquer sur l'élément du rapport qui doit être formaté/stylisé.
2. Sélectionner l'option **Propriétés** de la liste d'actions qui apparaît (Figure 30).

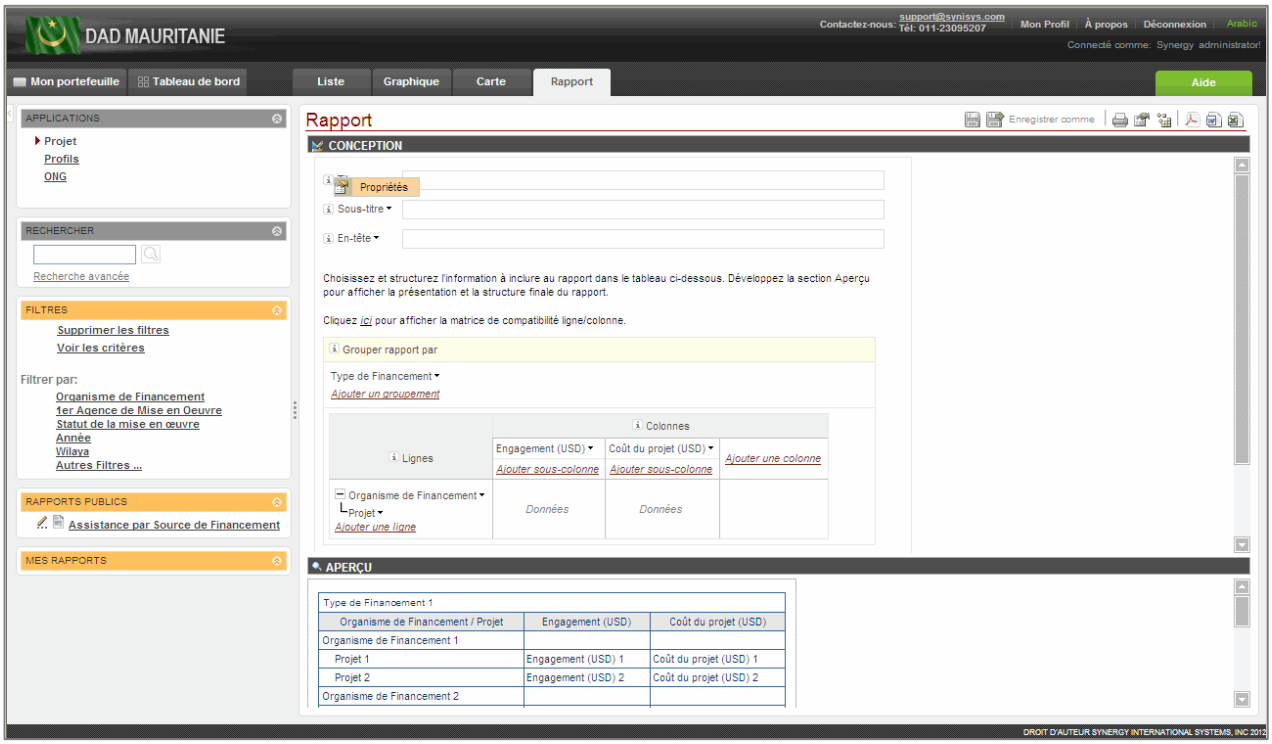


Figure 30: Fenêtre de Rapport avec un Accent des Propriétés sur le Champ du Titre

La fenêtre de *Propriétés* apparaîtra. **Remarquer** que pour les saisies de texte la fenêtre *Propriétés* inclue les boutons de formatage et une zone de texte (Figure 31). Pour les autres composantes de rapport, comme les lignes, les colonnes, etc., la fenêtre *Propriétés* permet également d'assigner des caractéristiques additionnelles, telles que ordre de triage, texte de référence, etc. (Figure 33).

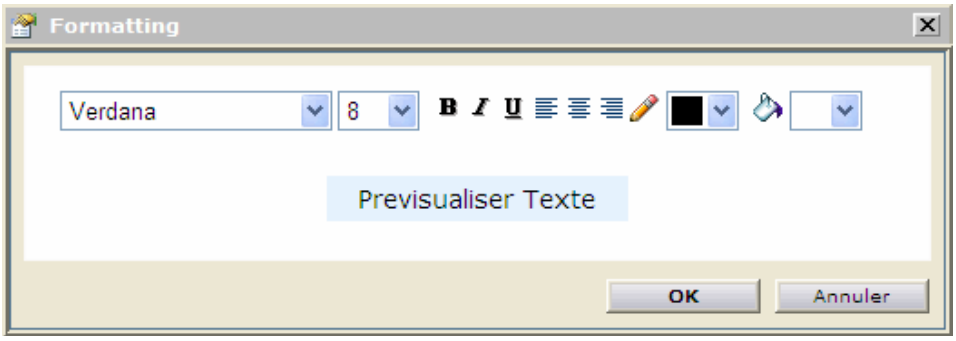


Figure 31: Formater/Styliser les Saisies de Texte

3. Changer les propriétés à volonté.

Remarque: Afin d'empêcher que vous ne sortiez de la section chaque fois quand vous modifiez les propriétés d'une composante différente du tableau de rapport, la fenêtre *Propriétés* permet de sélectionner l'élément suivant de texte qui doit être modifié. Pour cela, vous devez sélectionner l'exemple approprié de la liste déroulante *Objet* dans la fenêtre *Propriétés*. La liste contient les composantes du tableau de rapports précédemment sélectionnés.

4. Cliquer sur le bouton **Appliquer** afin que les changements prennent effet. Si vous cliquer sur le bouton **OK**, la fenêtre se fermera et vous serez dirigé vers le module de **Rapport**.

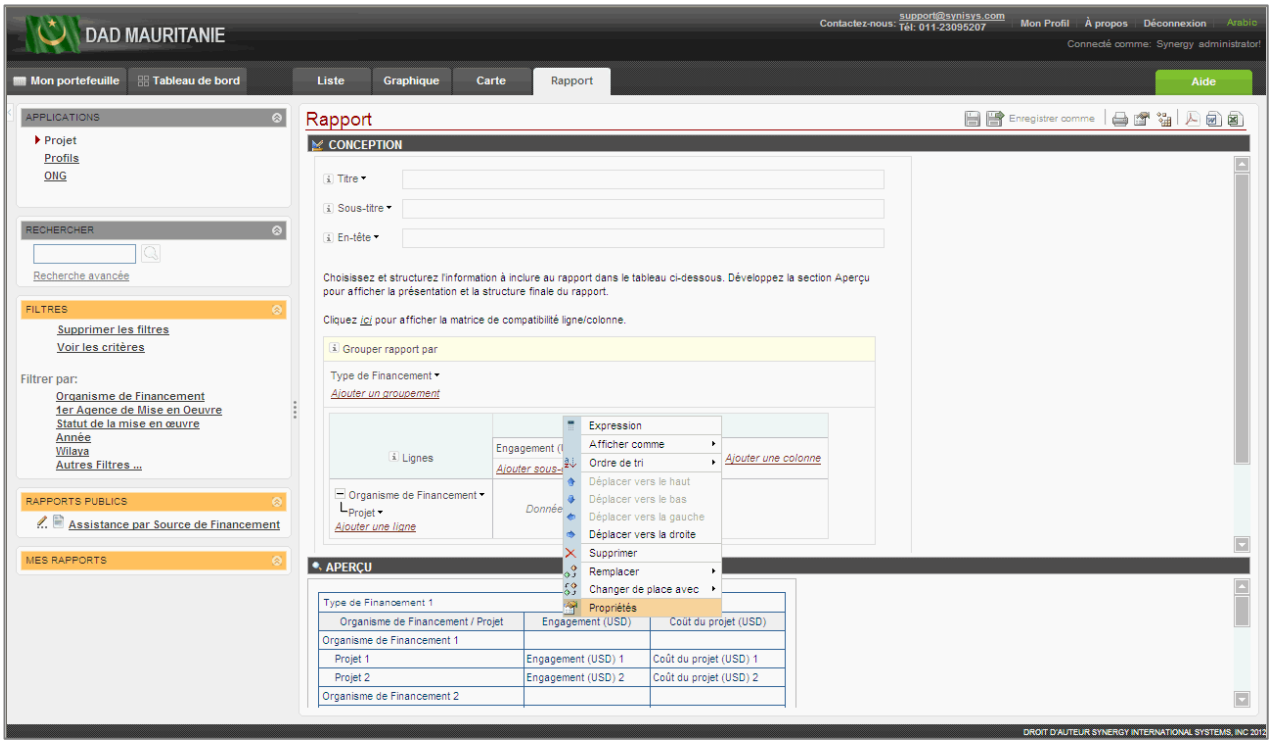


Figure 32: Fenêtre de Rapport avec un le menu des Propriétés sur la Colonne

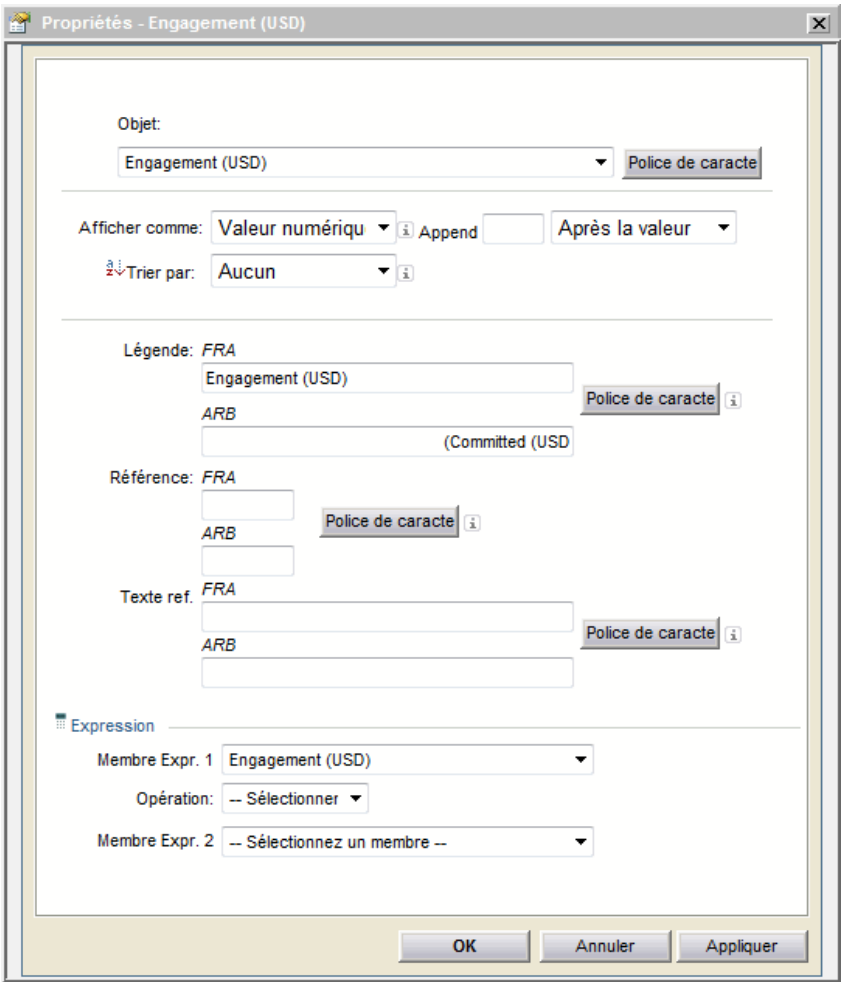


Figure 33: Assignement des Propriétés aux Composantes du Tableau de Rapport

10.5.2 Réorganisation des Composantes du Tableau de Rapport

Cette option permet à l'utilisateur d'établir et de modifier l'ordre des composantes du tableau de rapport, telles les lignes, les colonnes, etc. Afin de réorganiser les composantes du tableau de rapport, l'utilisateur doit suivre les étapes décrites ci-dessous.

1. Cliquer sur l'élément de la composante qui doit être déplacé dans le rapport.
2. Sélectionner l'option correspondante *Déplacer vers le haut/ Déplacer vers le bas/ Déplacer vers la droite/ Déplacer vers la gauche* du menu qui apparaît. Le rapport généré maintiendra l'ordre des éléments qui a été affiché dans *Générateur de Rapport* (Figure 34).

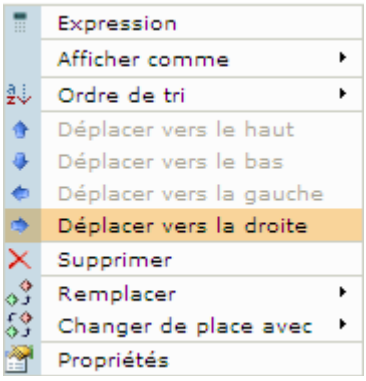


Figure 34: Réorganisation des Composantes du Tableau de Rapport

Remarque: Si une de ces actions n'est pas disponible, l'option correspondante sera désactivée dans le menu.

10.5.3 Tri des Composantes du Tableau de Rapport

Vous pouvez changer l'ordre dans lequel les composantes apparaîtront dans le rapport final. Les composantes du tableau de rapport peuvent être organisées soit dans un ordre *Croissant (A-Z)* soit dans un ordre *Décroissant (Z-A)*. Afin de trier les composantes du tableau de rapport dans l'ordre alphabétique, suivre les étapes ci-dessous:

1. Cliquer sur l'élément de la composante pour laquelle l'ordre de tri doit être modifié.
2. Sélectionner l'option **Ordre de tri** de la liste des actions (Figure 35).
3. Définir si les valeurs des éléments de rapport doivent être triées en ordre croissant ou décroissant. Noter s'il vous plait que la sélection de l'option **Aucun** de la liste supprimera le critère de triage.

Remarque: L'ordre de tri des composantes de rapport peut également être défini à partir de la fenêtre *Propriétés*.

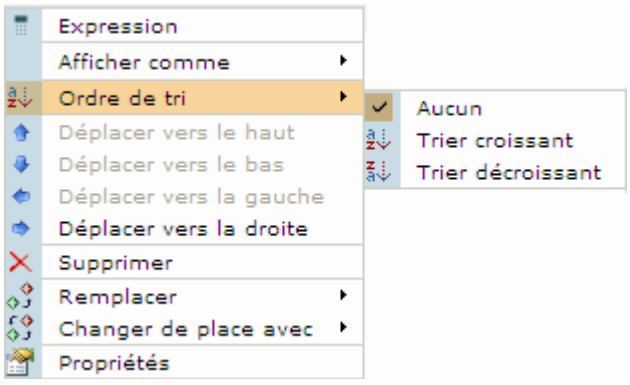


Figure 35: Définition de l'Ordre de Tri

10.5.4 Suppression d'une Composante du Tableau de Rapport

Il est possible de supprimer une composante du tableau de rapport, si nécessaire. Cela signifie que cette composante ne sera pas inclue dans le rapport. Afin de supprimer une composante du tableau de rapport, suivre les étapes ci-dessous:

1. Cliquer sur l'élément de la composante qui doit être supprimé.
2. Sélectionner l'option **Supprimer** du menu qui apparaît. La valeur de groupement sélectionnée sera supprimée.

10.5.5 Permutation des Composantes du Tableau de Rapport

Les composantes du tableau de rapport peuvent être permutées (les groupements de rapport, des lignes et des colonnes). S'il y a des sous-colonnes sélectionnées, la permutation entre les groupements de tableau / lignes et colonnes est désactivée. Il est possible des permuter les groupements de tableau /lignes et sous-colonnes.

Afin de permuter les composantes du tableau de rapport, suivre les étapes ci-dessous:

1. Cliquer sur l'élément de la composante qui doit être permutée.
2. Sélectionner l'option ***Changer de place avec*** de menu qui apparaît (Figure 36).

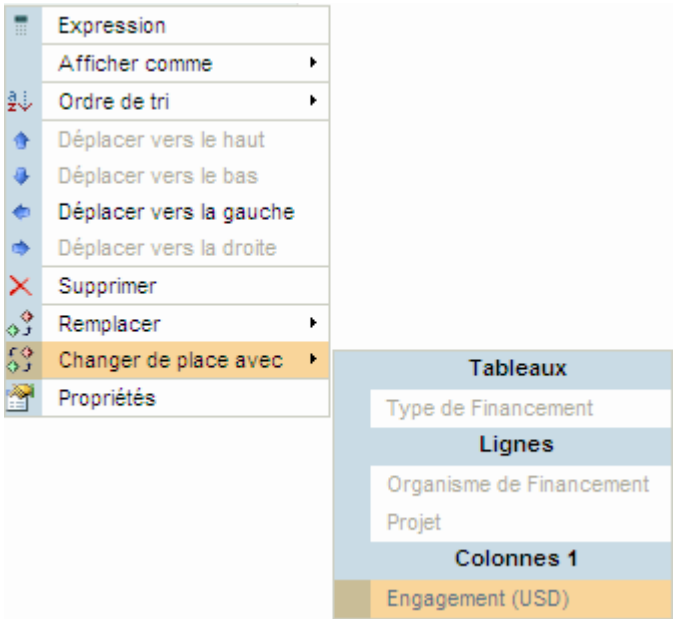


Figure 36: Permutation des Composantes du Tableau de Rapport

3. Définir avec quelle composante l'exemple sélectionnée doit être permutée. L'élément de la composante sélectionnée sera supprimé de sa position courante et ajouté comme un élément de la composante spécifié. Par exemple, si le choix de permuter un groupement de tableau et une ligne est fait, l'élément de groupement de tableau sélectionné sera supprimé de groupement de tableau et ajouté comme un élément de ligne, tandis que l'élément de ligne changera de places avec l'élément de groupement de tableau.

11. SECTION DES DETAILS

L'application de *DAD Mauritanie* a une section de *Détails* intégrée, où vous pouvez voir les informations détaillée du projet, par ex. les informations financières détaillée du projet, le/les secteur(s) de l'économie qu'il soutient, la location du projet, etc.

La section des *Détails* peut être accédée à partir des modules de Liste, Graphique, Carte et Mon Portefeuille. Dans la section de *Détails*, vous pouvez voir les informations détaillées de projets, les autres projets énumérés sous le même parent, imprimer les détails des projets, etc.

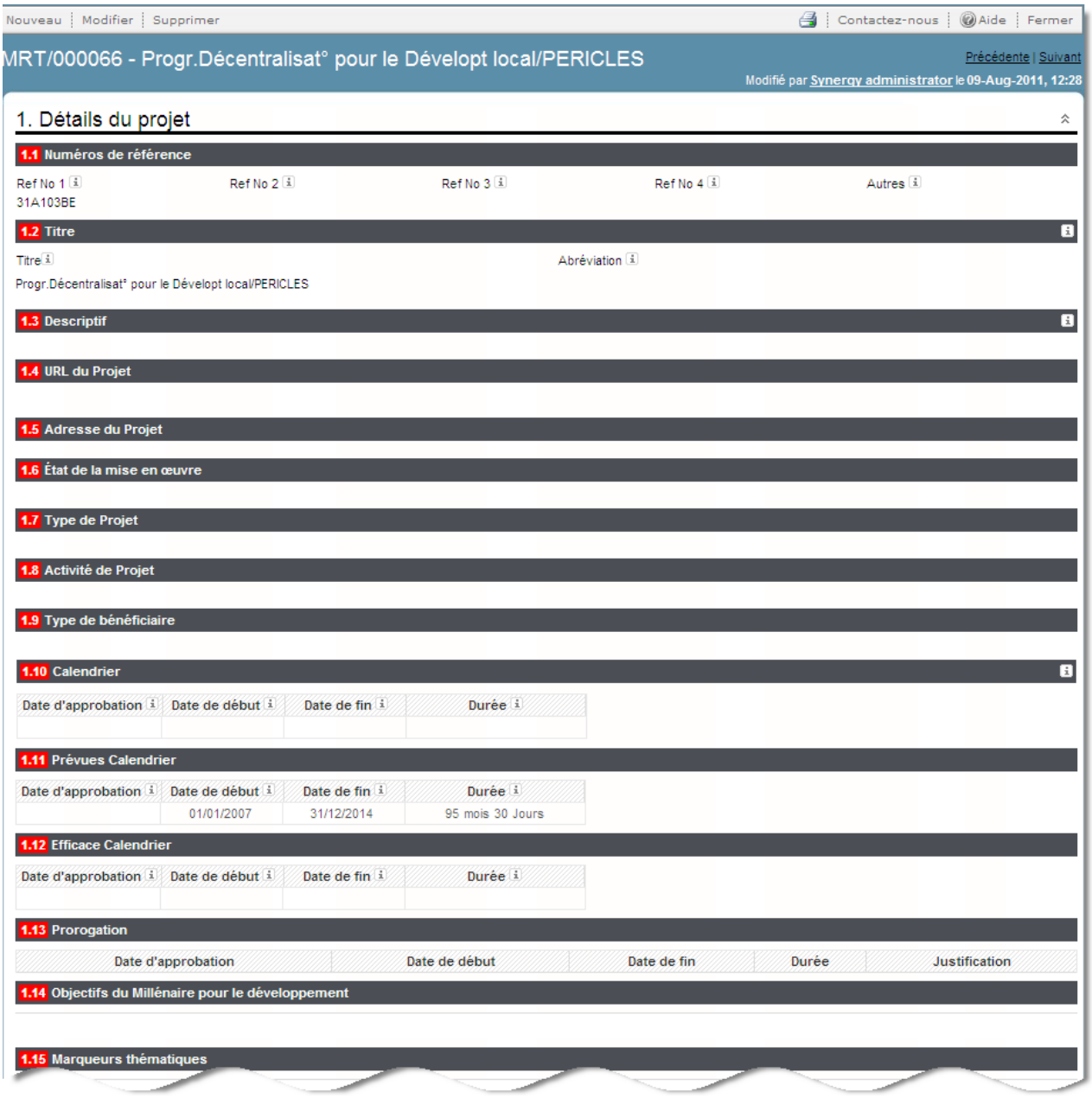


Figure 37: Section des Détails

11.1 Accès à la Section des Détails

Afin d'accéder à la section des *Détails*, suivre les étapes ci-dessous:

1. Accéder à la section des Détails en utilisant une des options suivants:
   - Dans le module de *Mon Portefeuille*: Cliquer sur le projet en question. Vous serez dirigés vers la section des **Détails** (Figure 37).
   - Dans le module de *Liste*: Cliquer sur le projet pour afficher les détails. La section des *Détails* de l'application s'ouvrira et les informations détaillées sur le projet seront affichées.
     Remarque: Selon les paramètres d'affichage de la liste, une expansion additionnelle des éléments de la liste peut être nécessaire pour atteindre le projet.
   - Dans le module de *Graphique*: Cliquer sur le graphique pour afficher les détails (par ex., cliquer sur la barre pertinente pour voir ses composantes). Cela ouvrira la section de *Détails* de l'application ou tous les éléments qui correspondent à la sélection seront énumérés. Le premier élément dans la liste sera affiché d'une façon élargie.
   - Dans le module de *Carte*: Mettre le curseur de la souris sur un élément de la carte. Une fenêtre d'information sur le projet apparaîtra. Afin d'accéder à la section de détails du projet, sélectionner le lien *Visualiser les Projets*. Cela ouvrira la section de *Détails*. Le premier élément dans la liste sera affiché d'une façon élargie.
     Remarque: Vous pouvez également choisir de voir les informations détaillées sur tous les projets qui sont en cours dans l'unité territoriale donnée en mettant le curseur de la souris sur le bouton .
   - Dans le module de Rapport: Créer un rapport en indiquant le "Projet" comme la valeur pour le ligne de rapport et cliquer sur le bouton **Soumettre**. Pour plus de détails concernant la création et la génération des rapports, voir le MODULE DE RAPPORT. Dans le rapport généré, cliquer sur le nom de projet afin d'afficher les détails du projet.

2. Prendre les mesures nécessaires (examiner les informations fournies, mettre à jour et améliorer au besoin). Vous pouvez aussi vouloir imprimer les détails de projet, voir Impression des Détails de Projet pour plus de détails. Le bouton **Fermer** est utilisé pour revenir à l'écran principal.

11.2 Parcourir les Projets

Dans la section de *Détails*, vous pouvez parcourir les projets. Pour parcourir les projets, utiliser les boutons **Précédent** ou **Suivant** comme nécessaire en haut de la fenêtre *Détails* (Figure 37).

Remarque: Dans les modules de Graphiques et de Cartes, vous pouvez également défiler vers le bas de la page, trouver le projet approprié dans la liste présenté et cliquer pour afficher les détails.

11.3 Impression des Détails de Projet

Dans la section de Détails, vous pouvez imprimer les détails du projet sélectionné. Afin d'imprimer les détails de projet sélectionné, suivre les étapes ci-dessous:

1. Cliquer sur le bouton **(Imprimer)** dans la barre d'outils en haut. Une fenêtre avec des paramètres d'impression apparaîtra.
2. Choisir les paramètres d'impression requis et appuyez sur **Imprimer**.

11.4 Modification d'un Projet Existant

Dans la section de *Détails*, vous pouvez également modifier les projets existants qui vous avez créés ou sur lesquels vous avez des autorisations de gestion.

Afin de modifier les projets existants, suivre les étapes ci-dessous:

1. Cliquer sur le bouton **Modifier** en haut de la fenêtre de *Détails*. Une fenêtre de saisie de données apparaît telle que décrite dans le Manuel d'Utilisateur de l'Application de Projet, voir REFERENCE.
2. Faire les changements appropriés dans la fenêtre et sauvegarder.

12. RAPPORTS PERSONNALISES

L'application de *DAD* vous permet de personnaliser les rapports déjà existants dans les modules de Liste, Graphique, Carte et Rapport, c'est à dire de définir la façon dont les valeurs numériques peuvent être affichées, leur format, le nombre des éléments qui seront affichés, etc. Vous pouvez également réorganiser les rapports de façon désirée, c'est à dire en les incluant dans un groupe de rapports ou en créant un nouveau groupe de rapport, en changeant le nom d'un rapport, etc. L'application de *DAD* peut également exporter les rapports vers le format désiré (Word, Excel, PDF, etc.) ou les imprimer.

12.1 Définition des Options de Rapport

Dans les modules de *Liste et Rapport*, vous pouvez établir les options de rapport, c'est à dire décider si les valeurs numériques doivent être affichées en milliers, en millions, etc.

Afin de définir les options de rapport, suivre les étapes ci-dessous:

1. Cliquer sur le bouton **(Définir les options)** dans la barre d'outils en haut de la fenêtre. Une fenêtre *Les options* apparaîtra (Figure 38).
2. Définir le format dans lequel les valeurs numériques doivent être affichées, par ex. si les valeurs originales doivent être affichées ou doivent être présentées en milliers, en millions, etc. Ceci pour empêcher que les grandes valeurs numériques représentées par de nombreux zéros ne prennent beaucoup d'espace dans le rapport.

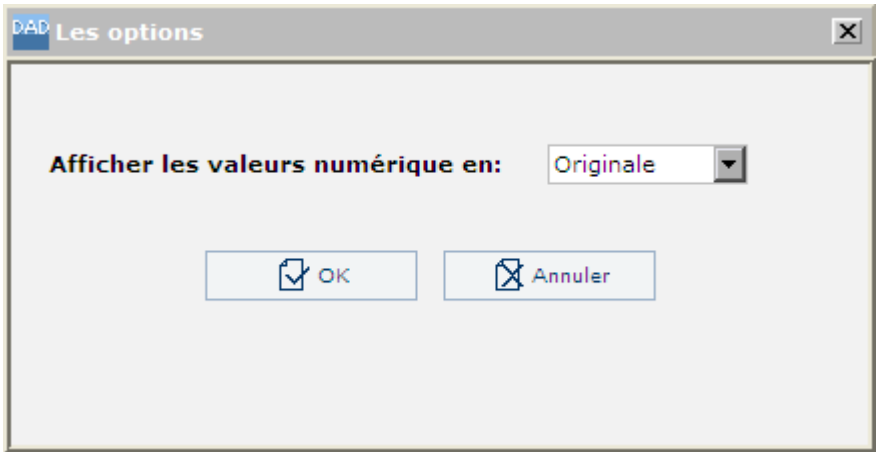


Figure 38: Définition des Options de Rapport de Graphique

3. Après avoir fini, cliquer sur le bouton **OK** pour que les changements prennent effet. Ou cliquer sur le bouton **Annuler** pour supprimer tous les changements apportés.

12.2 Sauvegarde de Rapports

Après avoir créé différents types de rapports, vous pouvez les sauvegarder comme rapports prédéfinis et les inclure soit dans le groupe *Rapports Publics* et les rendre disponibles à tous les utilisateurs qui accèdent l'application ou bien dans le groupe *Mes Rapports* disponible pour vous uniquement.

Il y a deux façons de sauvegarder un rapport dans l'application de *DAD*. Vous pouvez sauvegarder un rapport nouvellement créé ou sauvegarder une copie d'un rapport existant sous un nom différent, dans une location différente ou avec un contenu différent.

12.3 Comment Sauvegarder de Nouveaux Rapports

Dans les modules de *Liste, Graphique, Carte et Rapport*, vous pouvez concevoir un rapport convenable et le sauvegarder. Afin de sauvegarder le rapport créé, suivre les étapes ci-dessous:

1. Cliquer sur le bouton **(Enregistrer)** en haut à droite de l'écran. Une fenêtre *Enregistrer le Rapport* apparaîtra (Figure 39).
2. Définir le nom du rapport dans le champ *Nom enregistré*.

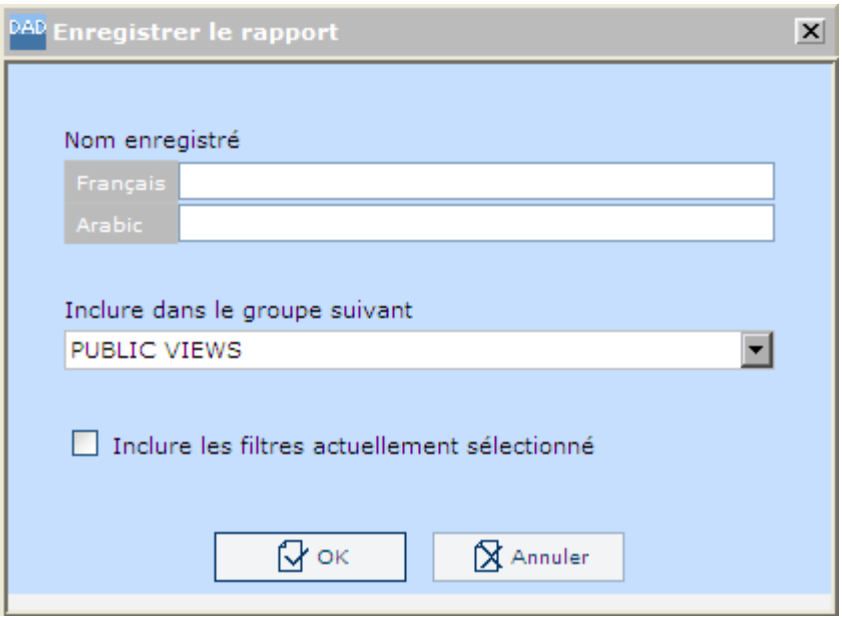
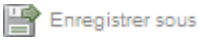


Figure 39: Mémorisez un Rapport

3. Spécifier le groupe dans lequel le rapport sera inclus en sélectionnant la valeur appropriée de la boîte déroulante Inclure dans le groupe suivant.
4. Cocher la case *Inclure les filtres actuellement sélectionné* pour sauvegarder le filtrage qui a été défini avec le rapport.
5. Cliquer sur le bouton **OK** pour sauvegarder le rapport pour un usage futur ou cliquer sur le bouton **Annuler** pour supprimer tous les changements apportés.

12.4 Comment Sauvegarder une Copie de Rapport

Dans l'application de *DAD*, vous pouvez sauvegarder une copie de rapport existant. La copie de rapport peut être sauvegardée dans une location différente, avec un nom différent ou un contenu modifié.
Afin de sauvegarder une copie de rapport, suivre les étapes ci-dessous :

1. Cliquer sur le bouton  en haut à gauche de l'écran. Une fenêtre de *Enregistrer le rapport* apparaîtra (Figure 39).
2. Sauvegardez le rapport en suivant les étapes décrites dans la section ci-dessus.

12.5 Réorganisation des Rapports

Vous pouvez organiser les rapports de la façon désirée, c'est à dire renommer les rapports, créer des groupes dans lesquels les rapports seront inclus, etc.

A partir des modules de Liste, Graphique, Carte et Rapport, vous pouvez concevoir des rapports et les organiser de la façon préférée. Afin d'organiser les rapports, suivre les étapes ci-dessous:

1. Cliquer sur le bouton **(Organiser les vues / graphiques / cartes / rapports)** correspondants en haut à droite de l'Ecran. Une fenêtre *Organiser les vues, graphiques/ cartes/ rapports* (Figure 40) apparaîtra. Vous pouvez accomplir les actions suivantes:

    - Changement de nom des Rapports et des Groupes des Rapports
    - Suppression des Rapports et des Groupes des Rapports
    - Ajout d'un Sous-groupe
    - Réorganisation des Rapports et des Groupes
    - Définition d'un Rapport comme Rapport par défaut

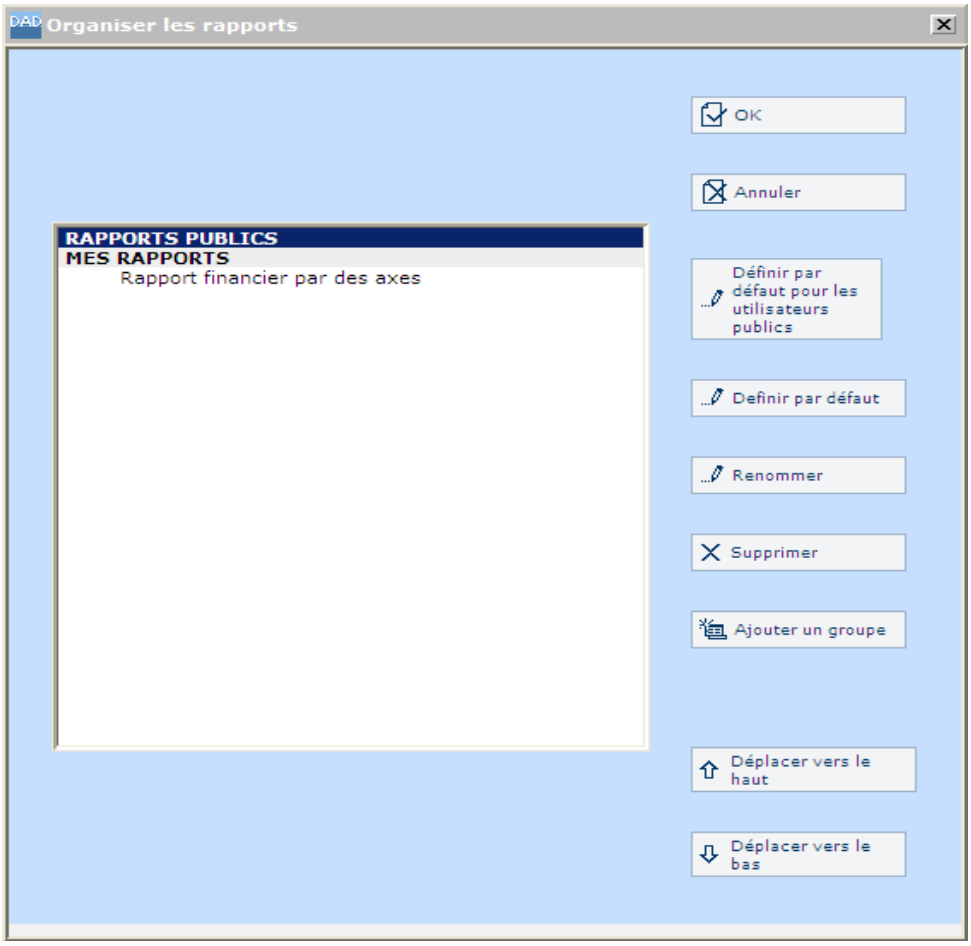


Figure 40: Organisez les Rapports

12.5.1 Changement de nom des Rapports et des Groupes des Rapports

1. Souligner (sélectionner) le rapport/ le groupe qui doit être renommé.
2. Cliquer sur le bouton **Renommer**.
3. Entrer le nom désiré pour le rapport/le groupe.
4. Cliquer sur le bouton **OK** pour confirmer le changement de nom.
   Remarque: Les groupes *Rapports Publics* et *Mes Rapports* ne peuvent pas être renommés.

12.5.2 Suppression des Rapports et des Groupes des Rapports

1. Souligner (sélectionner) le rapport/le groupe qui doit être supprimé.
2. Cliquer sur le bouton **Supprimer**.
3. Cliquer sur le bouton **OK** pour confirmer la suppression.
   Remarque: Les groupes de *Rapports Publics* et de *Mes Rapports* ne peuvent pas être supprimés.

12.5.3 Ajout d'un Sous-groupe

1. Cliquer sur le bouton **Ajouter un groupe**.
2. Entrer le nom désiré pour le sous-groupe
3. Cliquer sur le bouton **OK** pour confirmer l'addition.

12.5.4 Réorganisation des Rapports et des Groupes

1. Souligner (sélectionner) le rapport/le groupe pour lequel l'ordre de tri duquel doit être changé.
2. Cliquer sur le bouton **Déplacer vers le haut/ Déplacer vers le bas**.

12.5.5 Définition d'un Rapport comme Rapport par défaut

1. Souligner le rapport qui doit être affiché dans le module correspondant quand vous l'accéderez.
2. Cliquer sur le bouton **Définir par défaut**. Le rapport sélectionné sera marqué avec l'option *(défaut pour moi)*.

Remarque: Le bouton **Définir par Défaut pour les Utilisateurs Publics** est disponible seulement pour les administrateurs et enregistrera la vue courante par défaut pour tous les utilisateurs non enregistrés/publics.

Remarque: Cettes options sont disponibles seulement dans les modules de *Graphique, Carte* et *Rapport*.

12.6 Export des Rapports

A partir des modules de *Graphique, Carte et Rapport*, vous pouvez concevoir des rapports appropriés et les exporter vers les formats PDF, MS Word et MS Excel.

Afin d'exporter les rapports vers les formats PDF, MS Word et MS Excel, suivre les étapes ci-dessous:

1. Cliquer sur le bouton correspondant **(Exporter au format PDF)** / **(Exporter au format MS Word)** / **(Exporter au format MS Excel)**. Une fenêtre séparée apparaîtra.
2. Faites des changements, si nécessaire.

12.7 Impression de Rapports

A partir des modules de *Graphique, Carte et Rapport*, vous pouvez concevoir des rapports et les imprimer. Afin d'imprimer le rapport sélectionné, suivre les étapes ci-dessous:

1. Cliquer sur le bouton **(Imprimer)** dans la barre d'outils en haut à droite de l'écran. Une fenêtre séparée apparaîtra.
2. Sélectionnez l'option d'*Imprimer*.

13. FILTRAGE

Le système permet le filtrage des données. Le filtrage est utilisé pour réduire les informations affichées dans les rapports. Le filtrage fonctionne comme une technologie par-Etape, qui peut être utilisée pour exécuter un nouveau filtrage sur les résultats du filtrage précédent. Cette option réduit la taille des rapports et les rend facile à lire. Les filtres peuvent être ajoutés aux nouveaux rapports ou aux rapports existants. Des filtrages définis sont applicables sur les listes, les rapports, les graphiques et les cartes.

La liste des catégories des filtres fréquemment utilisées est affichée sous la section *Filtrer Par:*. La liste de toutes les catégories des filtres disponibles est affichée quand vous cliquer sur le lien *Plus de Filtres*.

13.1 Création de Critères de Filtrage

Suivre les instructions ci-dessous pour créer les critères de filtrage:

1. Cliquer sur le lien hypertexte de la section *Filtres* représentant la *Catégorie* selon laquelle le filtrage sera effectué. Une fenêtre *Filtres* apparaîtra (Figure 41) avec le menu déroulant des *Eléments de la Catégorie* fixé sur la *Catégorie* sélectionnée. La première zone de texte contient une liste des différentes *Catégorie* que le rapport peut afficher, tandis que la seconde zone de texte a une liste sous-ensemble de la première zone. Vous pouvez uniquement modifier la liste sous-ensemble dans la seconde zone de texte. A la fin de filtrage, si la liste sous-ensemble est vide, tous les éléments de la *Catégorie* seront inclus dans le rapport. Si, toutefois, la liste sous-ensemble n'est pas vide, seulement les éléments dans cette liste seront inclus dans le rapport. Les critères de sélection de toutes les catégories sont présentés au bas de la fenêtre émergeante. Cette vue est également disponible d'écran principal sous le lien hypertexte "Voir les critères".
2. Sélectionner un élément de *Catégorie* de la liste dans la première zone de texte.
   Remarque: Afin de faciliter la localisation d'objet de catégorie approprié dans la liste longue, la fenêtre de *Filtres* a une capacité de recherche. Pour trouver l'objet de catégorie pertinant, vous pouvez entrer n'importe quelle combinaison des lettres dans le champ de reacherche. La liste de tous les objets de catégorie qui correspondent aux critères seront affichés dans la première zone de texte(Figure 42). Afin de supprimer la critère de recherche, utiliser le bouton ✕ **(Supprimer)** à droite du champ de recherche.
3. Cliquer sur le bouton de flèche pointant vers le bas pour ajouter l'élément sélectionné à la liste dans la seconde zone de texte (Figure 42).
4. Répéter les étapes 2 et 3 pour ajouter plus d'un élément de *Catégorie*.
   Remarque: Si l'élément de *Catégorie* doit être supprimé de la seconde zone de texte, sélectionner cet élément de la liste dans la seconde zone de texte et cliquer sur le bouton de flèche pointant vers le haut.
5. Cliquer sur le bouton **OK** pour appliquer le filtrage aux interrogations spécialisées et à l'écran qui était actif avant les modifications de filtrage (c'est à dire Liste, Graphique ou Carte). Le système va régénérer et télécharger, sur le terminal du client, un rapport à jour qui applique les critères de filtrage mis à jour.

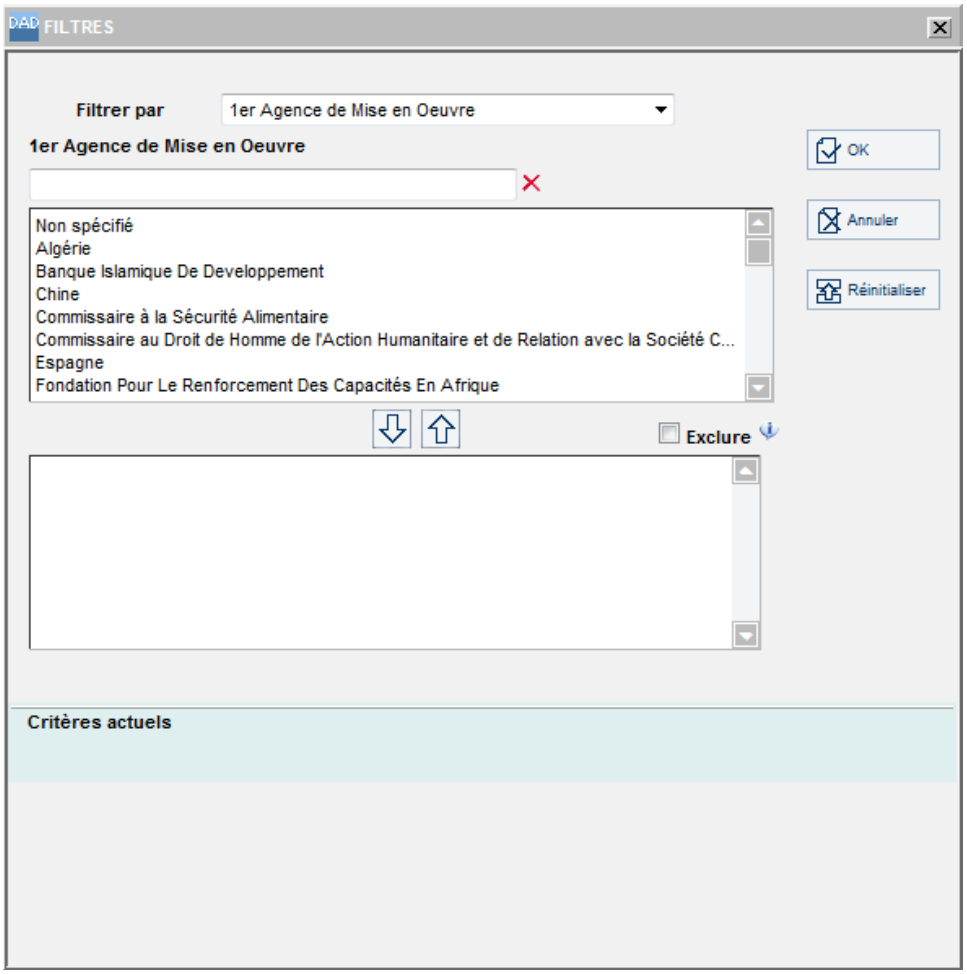


Figure 41: Création des Critères de Filtrage

Remarque: Il est possible d'exclure un/des élément(s) de *Catégorie* des critères de filtrage que vous créez. Pour cela, cochez la case *Exclure*. Tous les éléments de *Catégorie* qui apparaissent dans la seconde zone de texte seront exclus des critères de filtrage qui vous créez.

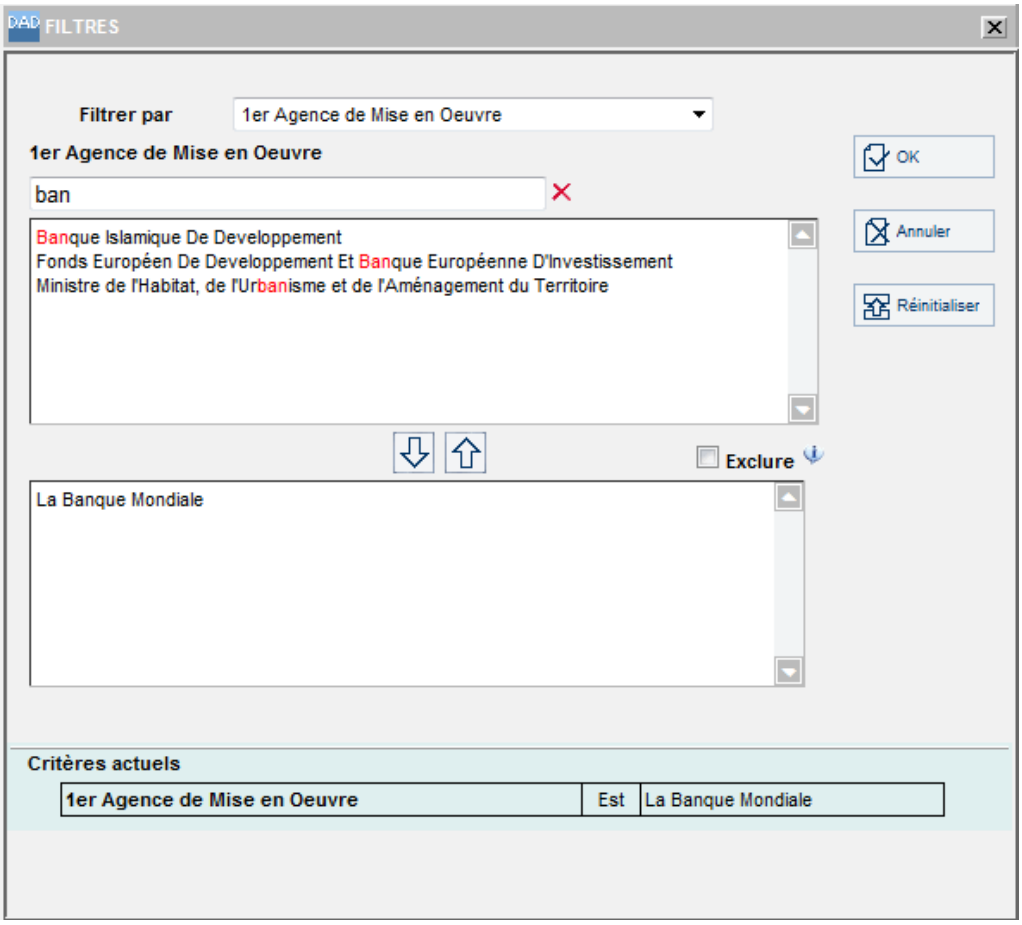


Figure 42: Exemplaire de Critères de Filtrage

14. RECHERCHE

L'application de *DAD* est équipée d'un mécanisme de recherche complet, qui permet de rechercher n'importe quelle information pertinente.

14.1 Recherche Simple

L'interface de la recherche simple permet de trouver rapidement et facilement des informations quelconques pertinentes dans le contenu intégré de *DAD*. La recherche simple implique que vous pouvez taper les opérateurs de recherche directement dans la boîte de recherche.

14.2 Recherche Avancée

En plus de fournir un accès facile au contenu, l'application de *DAD* a un certain nombre de fonctionnalités spécifiques qui sont utilisé pour trouver exactement ce qui est recherché. Une de ces fonctionnalités est la recherche avancée qui permet d'établir différentes conditions complexes en utilisant le formulaire **de Recherche Avancée**. Elle présente plusieurs champs supplémentaires qui peuvent être utilisés pour préciser les recherches par les critères tels le Région, le Secteur, le Titre du projet, etc.

Suivre les instructions ci-dessous afin de créer les critères de recherche:

1. Cliquer sur le lien **Recherche avancée** sous la section de *Recherche*. Le formulaire **de Recherche Avancée** apparaît (Figure 43).

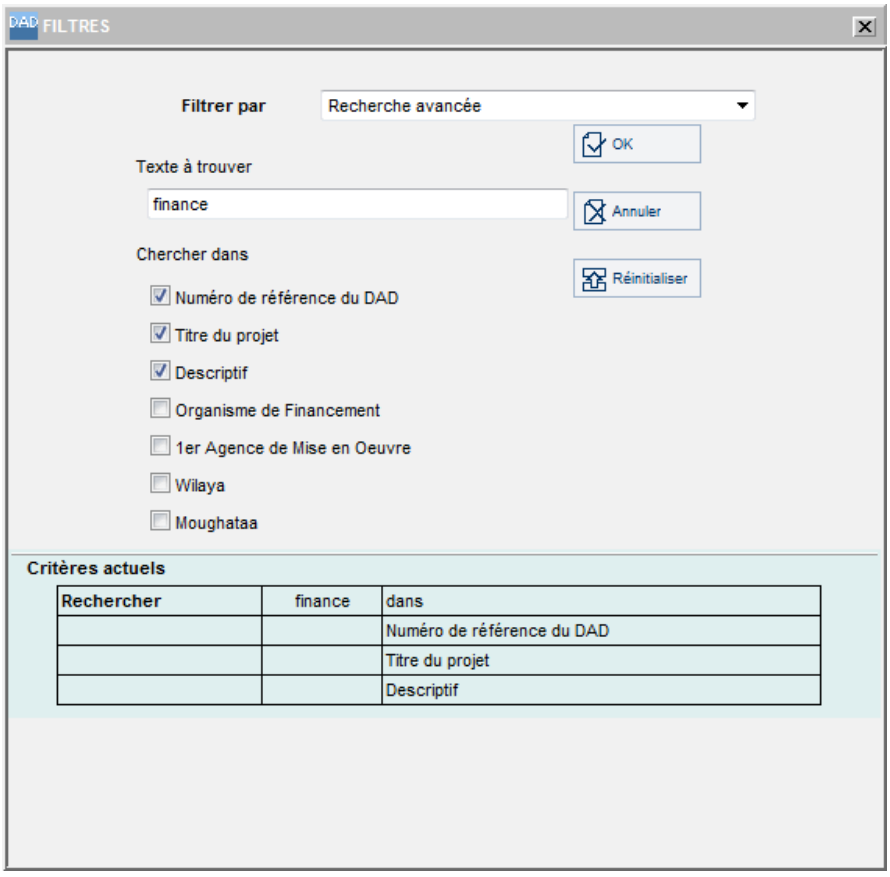


Figure 43: Création des Critères de Recherche

2. Définir le texte qui doit être recherché dans le champ correspondant.
3. Spécifier les champs dans lesquels il faut rechercher en cochant les cases correspondantes
4. Cliquer sur le bouton **OK** pour appliquer les critères de recherche aux interrogations personnalisées et à l'écran qui était actif avant les modifications de filtrage (par ex. Liste, Graphique ou Carte).

15. REFERENCE

S'il vous plaît référez-vous aux documents suivants associés au *DAD Mauritanie*:

- Manuel d'Utilisateur de l'Application de Projet de DAD Mauritanie
- Manuel d'Utilisateur de l'Application de Profils de DAD Mauritanie
- Manuel d'Utilisateur de l'Application de l'ONG de DAD Mauritanie
- Manuel d'Utilisateur de Centre d'Administration de DAD Mauritanie